

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет Положення про загальний відділ	П- 05.01-1 - 2017
Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Житомирського державного
технологічного університету
від ~~2 жовтня~~ 2017 р.

~~№~~

Ректор



B.B. Євдокимов

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ



Контрольний примірник



Врахований примірник

Погоджено

вченюю радою Житомирського
державного технологічного
університету

від 2 жовтня 2017 року,

протокол № 2

Житомир

2017

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет Положення про загальний відділ			П-05.01-1-2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	

ЗМІСТ

Загальні положення
Основні завдання
Функції
Керівництво
Права та відповідальність
Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення
Взаємовідносини
Результативність

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет Положення про загальний відділ			П- 05.01-1-2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 8/3

1. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює правовий статус, структуру, завдання, функції, взаємовідносини, кваліфікаційні вимоги до керівника Загального відділу Житомирського державного технологічного університету (далі – Загальний відділ).

1.2. Загальний відділ є самостійним структурним підрозділом Житомирського державного технологічного університету.

1.3. Загальний відділ створюється (реорганізується) за наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради Університету відповідно до Статуту ЖДТУ.

1.4. Загальний відділ підпорядковується ректору та проректору з НПР, Ю та СП університету.

1.5. Нормативними підставами для створення Положення про загальний відділ є законодавство України, накази і розпорядження Міністерства освіти і науки, Статут ЖДТУ, накази та розпорядження ректора, рішення Вченої Ради Університету.

1.6. У своїй діяльності начальник і працівники загального відділу керуються:

- Конституцією України, чинним законодавством України з питань освіти та науки;
- наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки, що стосуються його роботи;
- Статутом ЖДТУ, Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора (проректорів), рішеннями Вченої Ради Університету;
- нормативною і технічною документацією з охорони праці та пожежної безпеки;
- політикою ЖДТУ в області якості;
- цілями ЖДТУ в області якості;
- документами системи менеджмент якості ЖДТУ;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку ЖДТУ;
- цим Положенням;
- посадовими інструкціями;
- Інструкцією з діловодства ЖДТУ;
- номенклатурою справ підрозділу;
- кодексами законів про працю України.

1.7. Обов'язки, права, відповідальність і вимоги до кваліфікації працівників підрозділу наводяться у відповідних посадових інструкціях.

ЖДТУ	Mіністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет Положення про загальний відділ	P-05.01-1-2017
	Випуск 1 Зміни 0 Екземпляр № 2	Арк 8/4

1.8. Устаткування і оргтехніка загального відділу знаходяться на балансі ЖДТУ.

1.9. Кругла печатка «Загальний відділ» зберігається в робочому кабінеті № 215 в сейфі. Відповідальність за організацію роботи зі зберігання і використання круглої печатки покладається на начальника відділу.

2. Основні завдання

2.1. Ведення діловодства в університеті.

2.2. Організація правильного обліку та реєстрації кореспонденції.

2.3. Доведення до виконавців наказів та розпоряджень керівництва університету, доручень та інших документів, що виникають в процесі діяльності університету.

2.4. Організація системи обліку і видачі фіrmових бланків і посвідчень про службові відрядження та їх звітності.

2.5. Впровадження сучасних форм роботи з працівниками, вимог та процедур системи управління якістю.

3. Функції

3.1. Організація своєчасного оброблення одержаної та відправленої кореспонденції, її доставку за призначенням.

3.2. Здійснювати реєстрацію та розподіл документів для подачі керівництву, забезпечувати своєчасне доведення їх до відділів та структурних підрозділів, у необхідних випадках видавати копії, виписки з прийнятих наказів та розпоряджень, реєструвати і відправляти вихідну кореспонденцію.

3.3. Здійснювати контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах університету, надає їм методичну і практичну допомогу.

3.4. Здійснювати контроль за правильним формуванням та зберіганням матеріалів, своєчасним передаванням їх до архіву.

3.5. Оформляти документи на службові відрядження.

3.6. Проводити роботу по захисту інформації, яка являє державну, комерційну та службову таємницю.

3.7. Вимагати від керівництва університету сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.9. В межах своєї компетенції підписувати та візуувати документи.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет Положення про загальний відділ			II- 05.01-1 -2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 8/5

3.10. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів університету.

3.11. Організація обліку:

- видачі фіrmових бланків;
- посвідчень про службові відрядження та їх звітності;
- обліку та реєстрації кореспонденції.
- наказів та розпоряджень керівництва університету.

3.12. Підготовка та видача довідок на прохання працівників університету про їх трудову діяльність, відповіді на запити державних органів (міліція, суд, прокуратура тощо)

3.13. Підготовка та передача документів закінчених справ до архіву ЖДТУ.

3.14. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, освіту

3.15. Участь у впровадженні та забезпеченні результативного функціонування системи менеджменту якості ЖДТУ і Загального відділу.

3.16. Участь в організації внутрішніх та зовнішніх аудитів системи менеджменту якості ЖДТУ.

3.17. Залучення працівників університету в систему менеджменту якості ЖДТУ.

4. Керівництво

4.1. Керівництво Загальним відділом.

Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором ЖДТУ з числа осіб, які мають вищу освіту.

Основні функції, права і відповідальність начальника Загального відділу наводяться в його посадовій інструкції.

На час відсутності начальника Загального відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує одна з посадових осіб Відділу, яка призначається наказом ректора. Особа, що заміщає начальника Відділу, набуває відповідні права та обов'язки без відповідного на те наказу або розпорядження.

4.2. На посаду начальника Загального відділу призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 5 років.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет Положення про загальний відділ	II- 05.01-1-2017
Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2

Арк 8/6

5. Права та відповідальність

5.1. Загальний відділ має право:

- запитувати від керівництва і працівників університету матеріали, необхідні для виконання покладених на загальний відділ функцій;
- повернати відділам та іншим структурним підрозділам документи надані з порушенням вимог Інструкції з діловодства;
- перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, пропозиціях, скаргах, що надійшли на адресу університету;
- одержувати у встановленому порядку від керівництва і працівників університету документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ функцій;
- отримувати від працівників університету усні та письмові пояснення з питань, які виникають у ході робочої діяльності;
- повернати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції загального відділу;
- вносити ректору пропозиції з питань удосконалення роботи загального відділу, підвищення ефективності роботи;
- отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності;

5.2. Загальний відділ несе колективну відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- невикористання в повній мірі покладених на загальний відділ прав;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на загальний відділ;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції загального відділу. веде облік та реєстрацію наказів ректора з основної діяльності університету, реєстрацію наказів з адміністративно-господарських питань, реєстрацію наказів нарахування стипендії, облік печаток і штампів, реєстрацію наказів про відрядження;
- архіваріус загального відділу веде реєстрацію, систематизацію, зберігання і використання документів, готує довідки на основі даних, які є в наявності в матеріалах архіву, готує встановлену звітність;
- діловод загального відділу веде облік використання фіrmових бланків, облік вхідної та вихідної кореспонденції, проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, відправляє відповідну документацію адресатам, готує відправку кореспонденції;

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет Положення про загальний відділ	ІІ- 05.01-1-2017
Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2

- друкарка загального відділу забезпечує друкування і розмноження службових документів, забезпечує доставку за призначенням всієї одержаної та виконаної документації до виконавців.

6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення

6.1. Структура і штати Загального відділу затверджуються ректором у відповідності з діючими нормативами і в межах виділених на утримання штату ЖДТУ.

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками Загального відділу здійснюється начальником Відділу за погодженням з проректором з НПР, Ю та СП університету:

начальник Загального відділу:

- визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;
- несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;
- аналізує результати роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

7. Взаємовідносини

Загальний відділ:

7.1. Із зовнішніми організаціями:

- державне підприємство поштового зв'язку «Укрпошта», поштове відділення зв'язку № 5;
- пенсійним фондом України (за їх запитами);
- іншими організаціями (за їх запитами та листуванням).

7.2. З керівниками всіх структурних підрозділів університету з питань:

7.2.1. З керівниками університету з питань:

- забезпечення працівників загального відділу засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

7.2.2. З усіма підрозділами ЖДТУ з питань:

- з питань роботи з документами, ведення діловодства;
- організації контролю та перевірки вказівок;
- посвідчень про службові відрядження;
- підготовки та подання необхідних документів.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет Положення про загальний відділ			ІI- 05.01-1-2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 8/8

7.2.3. З бухгалтерією з питань:

- наказів про відрядження;
- табеля обліку використання робочого часу.

7.2.4. З планово-фінансовим відділом університету з питань:

- штатного розпису університету;
- інформації про зміни в штатному розписі університету.

7.2.5. З навчально-методичним відділом університету з питань:

- інформації для міністерства освіти і науки України.

7.2.6. З відділом кадрів університету з питань:

- реєстрації наказів та розпоряджень ректора;
- реєстрації вихідної кореспонденції;
- здачі в архів особових справ, наказів, тощо.

7.2.7. З провідним юрисконсультом університету з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.

7.2.8. З деканатами університету з питань:

- реєстрації наказів по стипендіях;
- здійснює взаємодію з питань, що стосуються документообігу в університеті.

7.2.9. З приймальною комісією університету з питань:

- реєстрації наказів приймальної комісії;
- прийому особових справ не зарахованих студентів.

8. Результативність

Ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів - 100%.

Начальник загального відділу



Г.В. Маркова

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор університету



О.В. Олійник

Провідний юрисконсульт



А.В. Турбовець