

Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
"ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Г.В. Чицова
28 июля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
28.06.2018 № 30
г. Хабаровск

об общем отделе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E80FD1D3EF815A6E52014DF4FBE1443
Владелец: Чицова Галина Всеволодовна
Действителен: с 17.02.2022 до 13.05.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Общий отдел является структурным подразделением КГБОУ ДПО ИПКСЗ.
- 1.2 Общий отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КГБОУ ДПО ИПКСЗ и настоящим положением.
- 1.3 Общий отдел КГБОУ ДПО ИПКСЗ имеет круглую печать, штампы с указанием принадлежности к КГБОУ ДПО ИПКСЗ.
- 1.4. Руководство общим отделом осуществляет начальник общего отдела.
- 1.5. Начальник общего отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора.
- 1.6. Общий отдел осуществляет работу в соответствии с требованиями системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия.
- 1.7. Реорганизация и ликвидация общего отдела производится на основании приказа ректора.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставки по назначению.
- 2.2. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора института.
- 3.2. Формирование дел и их сдача на хранение.
- 3.3. Разработка инструкций по ведению делопроизводства в институте и организация их внедрения.
- 3.4. Методическая помощь работникам института по вопросам организации делопроизводства в подразделениях.
- 3.5. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

- 3.6. Подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3.7. Печатание и размножение служебных документов.
- 3.8. Подготовка по указанию ректора проектов отдельных приказов, писем, справок и других документов и согласование их со структурными подразделениями.
- 3.9. Разработка инструкции по документированию управленческой деятельности в институте и ознакомление с ней сотрудников института.
- 3.10. Составление сводной номенклатуры дел и представление её ректору на утверждение.
- 3.11. Осуществление контроля за сроками исполнения структурными подразделениями поручений ректора, запросов из вышестоящих организаций, обращений граждан.
- 3.12. Ведение учёта использования документов, хранящихся в архиве.
- 3.13. Разработка унифицированных форм документов, используемых в организации.
- 3.14. Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.
- 3.15. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок.
- 3.16. Отправление исполненной документации по адресам.
- 3.17. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции
- 3.18. Систематизация и хранение документов текущего архива.
- 3.19. Передача документов на исполнение в соответствии с резолюцией ректора КГБОУ ДПО ИПКСЗ.
- 3.20. Подготовка и сдача в архив института документальных материалов, законченных делопроизводством.
- 3.21. Составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 3.22. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.
- 3.23. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, представление на рассмотрение экспертной комиссии КГБОУ ДПО ИПКСЗ описи дела, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участие в работе экспертной комиссии КГБОУ ДПО ИПКСЗ.
- 3.24. Ежегодное предоставление в Государственный архив Хабаровского края сведений о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).
- 3.25. Подготовка и передача в установленном порядке на хранение в Государственный архив Хабаровского края документов архивного фонда Российской Федерации.
- 3.26. Обеспечение сохранности документов в помещении хранилища в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций.
- 3.21. Организация работы по обеспечению авиационными и железнодорожными билетами сотрудников института, выезжающих в служебные командировки в соответствии с договорными обязательствами с агентством, оказывающим услуги по приобретению и доставке билетов.
- 3.22. Заказ и приобретение авиационных и железнодорожных билетов осуществляется в соответствии с установленными правилами (приложение № 1).

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Структуру и штатную численность общего отдела утверждает ректор КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

4.2. Начальник общего отдела организует работу общего отдела.

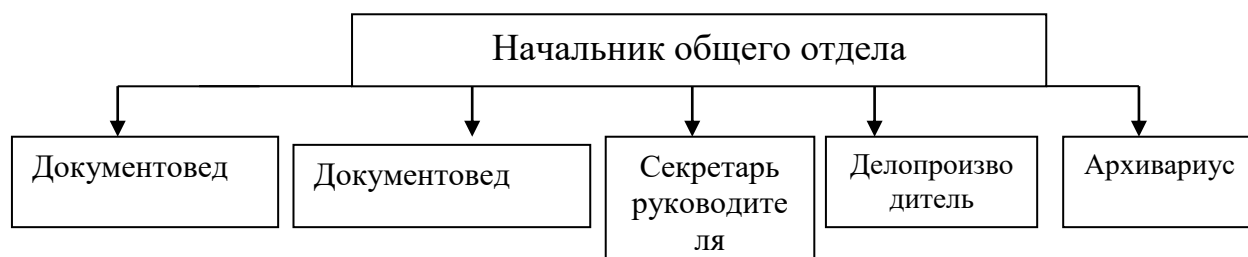
4.3. Работниками общего отдела являются сотрудники, участвующие своим трудом в деятельности отдела на основе трудовых договоров, заключенных с КГБОУ ДПО ИПКСЗ в лице ректора, в соответствии со штатным расписанием общего отдела.

Выписка из штатного расписания КГБОУ ДПО ИПКСЗ

№№ п/п	Наименование должности	Количество должностей
	<i>Общий отдел</i>	
1	Начальник общего отдела	1,0
2	Документовед	2,0
3	Делопроизводитель	1,0
4	Секретарь руководителя	1,0
5	Архивариус	1,0
Итого:		6,0

4.4. Выполнение работниками общего отдела должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями начальника общего отдела (в том числе и устными).

Структура управления общим отделом



4. ПРАВА

5.1. Начальник общего отдела в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений КГБОУ ДПО ИПКСЗ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций общего отдела, перечисленных в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений КГБОУ ДПО ИПКСЗ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности общего отдела;

- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками общего отдела;

- требует от структурных подразделений КГБОУ ДПО ИПКСЗ своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

Положение об общем отделе

- вносит предложения ректору о перемещении работников общего отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников общего отдела, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров общего отдела;
- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в КГБОУ ДПО ИПКСЗ по вопросам, относящимся к деятельности общего отдела.

5.2. Права работников общего отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КГБОУ ДПО ИПКСЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка КГБОУ ДПО ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На начальника общего отдела возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций общего отдела;
- несоответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в общем отделе;
- несоблюдение работниками общего отдела трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка КГБОУ ДПО ИПКСЗ;
- несоблюдение работниками общего отдела правил пожарной безопасности;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в КГБОУ ДПО ИПКСЗ;
- подбор, расстановку и деятельность работников общего отдела;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за общим отделом;
- создание благоприятных условий работникам общего отдела для работы.

6.2. Ответственность работников общего отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГБОУ ДПО ИПКСЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка КГБОУ ДПО ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3. Работники общего отдела несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной в процессе работы.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Общий отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми отделами и подразделениями института по вопросам получения:

- проектов приказов, распоряжений, писем, других документов для визирования ректором института;
- исходящей документации для обеспечения доставки её по назначению;

По вопросам представления:

- указаний по оформлению документов;
- копий документов;
- запросов об исполнении документов.

7.3. С планово - экономическим отделом по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания;
- положения о премировании работников общего отдела;
- консультация по вопросам трудового права.

7.4. С хозяйственным отделом по вопросам получения:

- материально – технических ресурсов по заявкам общего отдела;
- расчета потребности общего отдела в материальных ресурсах.

По вопросам представления:

- заявок на обеспечение общего отдела материально – техническими ресурсами (канцелярскими принадлежностями, оргтехникой и т.п.).

7.5. С юрисконсульт по вопросам получения:

- консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства;
- завизированных документов.

По вопросам представления:

- запросов по правовым вопросам;
- распоряжений, приказов, других документов для визирования.

И.о. начальника общего отдела



Н. А. Шарапова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт 1 категории

 Свердюк М.Г.

(личная подпись)

 25 июня 2018г

Принято решением Ученого совета

Протокол № 06 от 24.06.2018

Правила и порядок формирования заявок на авиационные и железнодорожные билеты для сотрудников КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

1. Заказ на приобретение билетов принимается только по заявке установленного образца:
 - на авиационные и железнодорожные билеты по форме приложения № 2;Заявки заполняются лично сотрудником, выезжающим в командировку, не позднее 3-х дней до выезда;
2. Сотрудник института, сделавший заявку на приобретение билета, несет полную ответственность за предоставленные данные в заявке на билет;
3. Заказ и приобретение авиационных и железнодорожных билетов производится в Агентстве в форме безналичных расчетов.

В случае отсутствия денежных средств на расчетном счете Агентства, оформление заявки на приобретение билетов общим отделом не производится.
4. В случае предоставления недостоверных данных сотрудником ответственному за исполнение договора, виновным производится возврат приобретенных билетов в кассу Агентства;
5. Заявки на приобретение авиационных и железнодорожных билетов принимаются от штатных сотрудников института и совместителей, выезжающих в командировки; для преподавателей, выезжающих в командировки, билеты приобретаются согласно учебно-производственного плана на текущий год.

**ЗАЯВКА
НА БРОНИРОВАНИЕ БИЛЕТОВ**

В ООО «Транс-Тур» по факсу (4212) 75-28-72, 75-28-70

Компания	ИПКСЗ	Авиа		Ж/Д	
Телефон	27-24-76	Факс	72-87-15		
Контактное лицо		Дата			Подпись

Просьба забронировать билеты:

Просьба забронировать и выписать билеты:

	ФИО	Дата рождения	Номер паспорта	Срок действия для заграничного паспорта.
1				
2				

По маршруту

	№ рейса/поезда	По маршруту туда-обратно	Дата	Время отправления	Класс/Тип
1.					
2.					
3.					
4.					

Форма оплаты

Наличные		Кредитная карта		Название карты	
				Номер	
По счету				Действительна до	
				Владелец карты	

Доставка по адресу: ул.Краснодарская, 9 с 9 до 16 “ ____ ” _____ 201__ г.

В случаях внесения изменений в первоначальную заявку, а также в случае аннуляции заказа просим Вас высылать заявки с необходимыми пометками "выписать"/"изменения"/"аннуляция".

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

ООО "ТРАНС-ТУР " подтверждает бронирование

Номер подтверждения _____	Оформление билета до _____	“ ____ ” _____	
Менеджер _____	Дата _____	Подпись _____	

Список ознакомления сотрудников общего отдела

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Приходько Н. В.	Начальник общего отдела		
2	Шарапова Н. А.	Документовед		
3	Витько А.Е.	Документовед		
4	Пашкова Т. В.	Секретарь руководителя		
5	Блинникова И. М.	Архивариус		
6	Парщикова А.В.	Делопроизводитель		