

Приложение 25  
к приказу ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
от 19 .10.2018 № 782

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделении**  
**ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная**  
**академия ГПС МЧС России**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России и определяет порядок создания, задачи, функции, ответственность, принципы деятельности общего отделения ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России (далее – Академия).

1.2. Общее отделение является структурным подразделением Академии. Структура и штат общего отделения утверждаются МЧС России.

1.3. Общее отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, иных министерств и ведомств, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.4. Деятельность общего отделения осуществляется в соответствии с планами Академии, решениями, принятыми на заседаниях руководства Академии и текущими задачами.

1.5. Работа общего отделения организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) за состояние дел в соответствии с основными задачами и выполнение отдельных поручений.

1.6. Общее отделение подчиняется начальнику Академии. Работу общего отделения координирует первый заместитель начальника Академии в случае его отсутствия, заместитель начальника Академии в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Общее отделение возглавляет начальник общего отделения. Начальник общего отделения осуществляет руководство общим отделением на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на общее отделение задач.

1.8. Сотрудники и работники общего отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей в установленном порядке.

1.9. В общем отделении ведется делопроизводство и документация в соответствии с установленным порядком МЧС России и Академии. Общее отделение имеет свою печать, штампы.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами общего отделения являются:

2.1. Организация делопроизводства, разработка, внедрение и совершенствование нормативных и методических документов Академии.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.3. Оптимизация системы документооборота в Академии.

2.4. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

2.5. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

### III. Основные функции

Общее отделение в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Прием, учет и распределение поступающих документов в автоматизированной системе «Делопроизводство».

3.2. Передача документов на рассмотрение начальнику Академии и после получения соответствующей резолюции — исполнителям в автоматизированной системе «Делопроизводство».

3.3. Учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и отправка.

3.4. Контроль прохождения документов, подготовка руководству сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах, о состоянии исполнительской дисциплины.

3.5. Ведение статистического учета поступающих и создаваемых (исходящих и внутренних) документов.

3.6. Контроль своевременного списания «В дело» исполненных документов.

3.7. Разработка номенклатуры дел Академии, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.8. Формирование, оформление, учет, хранение дел; подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

3.9. Отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению.

3.10. Проведение инструктажа вновь принятых сотрудников (работников) по вопросам организации работы с документами.

3.11. Совершенствование форм и методов работы с документами, повышение исполнительской дисциплины.

3.12. Хранение гербовой печати и печати Академии «№ 1».

3.13. Организация и совершенствование работы с обращениями граждан (сотрудников, работников).

3.14. Организация контроля работы с документами в структурных подразделениях Академии.

3.15. Подготовка статистических отчетов по делопроизводству, о работе с обращениями граждан.

3.16. Осуществление учета, хранения, рассылки нормативных актов посредством автоматизированной системы «Делопроизводство». Ознакомление руководителей и сотрудников (работников) Академии с распорядительными и нормативными документами.

3.17. Повышение квалификации сотрудников (работников) общего отделения, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции общего отделения.

3.18. Организация рабочих мест, условий труда сотрудников и работников общего отделения.

#### **IV. Права**

В соответствии с основными задачами и функциями общее отделение имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию общего отделения.

4.2. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Академии и других документов, согласовывать их с соответствующими структурными подразделениями Академии.

4.3. Привлекать по поручению руководства Академии сотрудников структурных подразделений Академии для решения задач, отнесенных к компетенции общего отделения.

#### **V. Ответственность**

Сотрудники и работники общего отделения несут юридическую ответственность за:

5.1. Противоправные действия или бездействие при исполнении должностной инструкции, а также ненадлежащее исполнение должностной инструкции.

5.2. Своевременность и качество подготовки документов.

5.3. Соблюдение установленных сроков выполнения стоящих перед общим отделом задач, календарных планов, приказов Академии.

5.4. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.5. Причинение ущерба Академии в случае не обеспечения сохранности имущества, закрепленного за общим отделением, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.6. Соблюдение положений и выполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов МЧС России, локальных актов Академии и настоящего Положения, выполнение иных задач, связанных с деятельностью общего отделения, поставленных начальником Академии (лицом, в установленном порядке его замещающим), заместителем начальника Академии или непосредственным начальником (руководителем

подразделения), а также выполнение распоряжений, указаний и поручений начальника Академии (лица, в установленном порядке его замещающего).

## VI. Взаимодействие

Общее отделение осуществляет свою деятельность по вопросам, отнесенным к его компетенции, во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, территориальными органами, организациями и учреждениями МЧС России, а также иными организациями независимо от их организационно-правовой формы.

Начальник общего отделения

Н.Ю. Седых

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель начальника Академии  
полковник внутренней службы

И.Ю. Сергеев