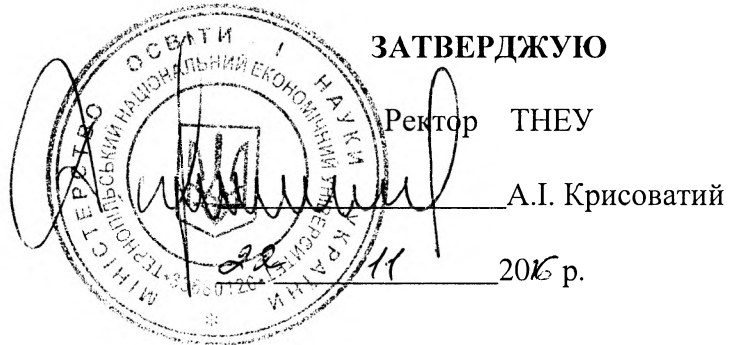


Міністерство освіти і науки України

Тернопільський національний економічний університет



П О Л О Ж Е Н Н Я **про загальний відділ** (нова редакція)

2016 рік

I. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Тернопільського національного економічного університету є внутрішнім структурним підрозділом університету.

1.2. Відділ виконує і спрямовує роботу з питань, пов'язаних з пересуванням документів в університеті з моменту їх створення або одержання до завершального виконання.

1.3. У своїй діяльності загальний відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора університету. Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів АРК, місцевих органах виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, затвердженою наказом МОН України від 15.01.1998р. № 12, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4. Загальний відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.5. Структура і чисельність загального відділу, визначається штатним розписом.

1.6. У загальному відділі зберігається кругла печатка зі своїми найменуваннями, кутовий штамп із назвою та адресою закладу, гербова печатка, фірмові бланки.

II. Основні завдання

2.1. Основним завданням загального відділу є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі на базі сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами

(1-С Документообіг) та скорочення кількості документів на паперових носіях.

2.2. Відповідно до основного завдання, загальний відділ:

- розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;
- доводить до відома накази, розпорядження та інструктивні листи МОН України;
- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в установі;
- вживає заходів для скорочення термінів проходження і виконання документів, використовуючи програму 1С Документообіг, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
- отримує та опрацьовує електронну пошту університету;
- приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію університету, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;
- контролює терміни виконання вхідної кореспонденції ;
- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в підрозділах університету;
- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Примірною інструкцією для роботи з документами в закладі;
- веде книги реєстрації наказів, розпоряджень, журнал реєстрації заяв на заміщення вакантних посад професорсько-викладацького складу, журнал реєстрації заяв та скарг громадян та контролює їх своєчасне виконання, журнал реєстрації наказів та інструктивних листів МОН України для службового користування;
- оформляє відрядні посвідчення;
- веде та формує справи, зберігає справи в електронному вигляді, передає їх в архів університету;

- подає в бухгалтерію звіти поштових витрат.

III. Функції

3.1. Робота загального відділу регламентується даним Положенням, розробленим на основі Статуту Тернопільського національного економічного університету.

3.2. Діяльність працівників загального відділу регламентується посадовими інструкціями, які розробляються керівником (завідувачем) загального відділу на підставі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та затверджується ректором університету.

IV. Керівництво та організація діяльності відділу.

4.1. Відділ очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади за наказом ректора.

4.2. Керівник відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст (магістр) та стаж роботи за фахом не менше 3 років.

Завідувач загального відділу:

- керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації і професійного зростання;
- надає методичну допомогу в організації роботи по здійсненню контролю за виконанням розпорядчих документів;

- здійснює контроль за правильністю користування документами
готує інформацію з питань діловодства, контролю за строками виконання
службових документів;

- одержує і безпосередньо розглядає вхідну кореспонденцію,
відповідно до розподілу функціональних обов'язків передає її щоденно
ректору університету;

- розсилає до виконання, доводить до відома та контролює терміни
виконання виконавцями завдань по системі 1С Документообіг.

V. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету

5.1. Загальний відділ університету підпорядковується ректору
(посадовій особі, яка виконує обов'язки ректора) університету.

5.2. Керівник (завідувач) загального відділу за характером
діяльності взаємодіє:

- з керівниками структурних підрозділів університету з питань
роботи з документами, контролю і перевірки; виконання документів,
підготовки і подання необхідних керівництву документів,
використання інформації в службових цілях;
- з юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з
підготовкою документів;
- із відділом кадрів – питань розстановки кадрів, підвищення
кваліфікації посадових осіб у роботі з документами, з питань прийому,
звільнення, переведення працівників загального відділу згідно
трудового законодавства;
- із планово-фінансовим відділом - з питань дотримання штатної
дисципліни;
- із відділом постачання – з питань матеріально –технічного
забезпечення.

5.3. Завідувач загального відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів університету з питань роботи з документами.

Завідувач загального відділу



Г.В. Таранова

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу



Л.М. Труфанова