

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 15.06.2026 14:38:52
Уникальный программный ключ:
30f1ab2544902fc10de9b116b02d0caa5255df82

Утверждено
приказом директора
от «01» 06.2026 г. № 499

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об общем отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный политехнический колледж» (далее, соответственно – Положение, Колледж) определяет порядок работы общего отдела, его задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности.
- 1.2. Общий отдел является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора общим вопросам и безопасности.
- 1.3. В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.
- 1.4. Структура общего отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников общего отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.
- 1.6. Руководство отделом осуществляет начальник общего отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.
- 1.7. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники общего отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.9. Настоящее Положение является бессрочным и действует до его отмены (признания утратившим силу) в связи со вступлением в силу закона или иного правового акта, содержащего нормы, которым не соответствует настоящее Положение.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение единого порядка работы с документами в структурных подразделениях Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Оказание методической помощи должностным лицам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Колледжа.
- 2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.4. Цифровизация документооборота.
- 2.5. Сокращение документооборота, унификация форм документов.
- 2.6. Информационно-справочное сопровождение обучающихся в Колледже.
- 2.7. Совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Колледжа.
- 2.8. Взаимодействие с государственными, муниципальными органами и организациями в сфере образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Колледжа.
- 2.9. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.
- 2.10. Подготовка приказов, регламентов, положений и других локальных нормативных актов в рамках своей деятельности.
- 2.11. Ведение установленной отчетности.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Обеспечение оформления документов в соответствии с Инструкцией по делу производству.
- 3.2. Подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в Колледже.
- 3.3. Осуществление приема, учета, регистрации, оформления документов, их экспедиционной обработки и хранения.
- 3.4. Предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу директору Колледжа.
- 3.5. Организация доставки документов исполнителям.
- 3.6. Контроль оформления организационно-распорядительных документов, представляемых на подпись директору (заместителям директора) Колледжа и к отправке.
- 3.7. Разработка бланков документов, учет и обеспечение ими должностных лиц структурных подразделений Колледжа.
- 3.8. Организация работы с обращениями физических и юридических лиц.
- 3.9. Осуществление контроля за исполнением входящих документов в установленные сроки.
- 3.10. Составление отдельных документов по поручению директора Колледжа.
- 3.11. Организация работы архива с делами и документами Колледжа в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России.
- 3.12. Обеспечение единого порядка отбора, учета, хранения, качества обработки и использования документов, образующихся в результате деятельности Колледжа для передачи на хранение.
- 3.13. Прием заявлений и их рассмотрение в рамках своей компетенции.
- 3.14. Формирование и выдача документов обучающимся первого курса.
- 3.15. Оформление и выдача справок о сроках обучения в Колледже, справок об обучении (периode обучения), справок о доходах и стипендиальных выплатах обучающимся, справок для военных комиссариатов по форме, установленной Положением о призыве на военную службу граждан Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663.
- 3.16. Формирование и выдача выписок из приказов (по запросу).
- 3.17. Выдача документов о предшествующем образовании выпускникам и отчисленным из Колледжа.
- 3.18. Подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся и выпускниках по запросам государственных органов власти.
- 3.19. Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц в рамках своей деятельности.

4. ПРАВА

4. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:
 - 4.1. осуществлять контроль состояния делопроизводства в Колледже;
 - 4.2. требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа выполнения установленных правил работы с документами;
 - 4.3. проверять правильность оформления документов, представленных на подпись директору Колледжа и для отправки, возвращать документы для доработки;
 - 4.4. вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;
 - 4.5. получать для директора Колледжа сведения из структурных подразделений;
 - 4.6. контролировать своевременное получение исполнителем поручений директора Колледжа;
 - 4.7. контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - 4.8. принимать участие в совещаниях представителей структурных подразделений Колледжа, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела и связанных с выполнением его задач, функций;
 - 4.9. определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации;
 - 4.10. привлекать с согласия директора Колледжа сотрудников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач общего отдела;
 - 4.11. пользоваться относящимися к компетенции общего отдела информационными фондами (документами и базами данных) Колледжа в соответствии с установленными правами доступа к информации;
 - 4.12. вносить на рассмотрение директора Колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников общего отдела Колледжа, их поощрения и наложения на них дисциплинарных взысканий;

4.13. вносить предложения директору Колледжа о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения структурными подразделениями и соответствующими должностными лицами Колледжа установленных правил работы с документами.

5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Общее руководство отделом осуществляет начальник общего отдела.

5.2. Численность сотрудников общего отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Колледжа.

5.3. Отдел комплектуется из лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Должностные лица общего отдела назначаются на должность приказом директора Колледжа по представлению начальника отдела, согласованным заместителем директора по общим вопросам и безопасности.

5.4. Непосредственное руководство деятельностью общего отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

5.5. Начальник общего отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам и безопасности.

5.6. Начальник общего отдела:

5.6.1. взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа;

5.6.2. определяет обязанности работников общего отдела и круг решаемых ими задач, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов работников общего отдела;

5.6.3. в пределах установленной компетенции принимает решения, обязательные для выполнения работниками общего отдела;

5.6.4. представляет предложения о поощрении работников общего отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий;

5.6.5. пользуется иными правами исполняя обязанности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на общий отдел задач и функций несет начальник общего отдела.

6.2. Степень ответственности других работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.