

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Наталія ЗАМКОВА

2022

ПОЛОЖЕННЯ

01.02.2022 № 15-01

ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

Вінниця 2022

1. Загальні положення

1.1 Загальний відділ Вінницького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету є самостійним структурним підрозділом, що підпорядковується заступникам директора з навчально-методичної та навчально-виховної роботи з організаційних питань.

1.2 У своїй діяльності загальний відділ керується Конституцією та Законами України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами органів та установ вищого рівня, Положенням про інститут, Правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями, методичними рекомендаціями архівних установ, цим положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства.

1.3 Структура, чисельний та посадовий склад, посадові оклади працівників загального відділу визначаються штатним розписом.

1.4 Очолює загальний відділ начальник. Коло повноважень начальника та працівників загального відділу визначається посадовими інструкціями.

2. Основні завдання та функції

2.1 Загальний відділ функціонує з метою організаційного забезпечення діяльності інституту, реалізації політики директорату в питаннях підвищення рівня організованості та дисципліни виконання наказів, розпоряджень директора, здійснення координації діяльності структурних підрозділів, документаційного забезпечення діяльності інституту та ведення діловодства.

2.2 Основними завданнями та функціями загального відділу є:

2.2.1 Контроль за виконанням рішень вченої ради, директорату.

2.2.2 Контроль за строками проходження і виконання, повнотою і відповідністю форм виконання документів вимогам чинного законодавства та резолюціям керівництва інституту.

2.2.3 Перевірка стану діловодства в структурних підрозділах інституту.

2.2.4 Контроль за обов'язковим додержанням вимог щодо складання і оформлення документів і організації діловодних процесів.

2.2.5 Формування зведеної номенклатури справ.

- 2.2.6 Контроль за формуванням номенклатурних справ структурними підрозділами інституту.
- 2.2.7 Організація роботи архіву.
- 2.2.8 Приймання, реєстрація, попередній розгляд, передача документів на розгляд керівництву та на виконання в структурні підрозділи інституту.
- 2.2.9 Реєстрація та надсилання за призначенням вихідної кореспонденції інституту.
- 2.2.10 Реєстрація, доведення до відома виконавців наказів директора, інших розпорядчих документів інституту.
- 2.2.11 Ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних і письмових звернень громадян.
- 2.2.12 Зберігання вхідних, вихідних, розпорядчих та інших документів інституту.
- 2.2.13 Надання структурним підрозділам інституту необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами.
- 2.2.14 Облік, зберігання печаток, штампів, бланків організаційно-розпорядчих документів інституту та забезпечення законності користування ними.
- 2.2.15 Засвідчення документів у випадках, передбачених інструкцією з діловодства.
- 2.2.16 Забезпечення культури діловодства, впровадження сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів.
- 2.2.17 Правове забезпечення діяльності інституту, надання правової допомоги структурним підрозділам з питань, вирішення яких віднесене до їх компетенції.
- 2.2.18 Участь в реалізації політики інституту в сфері якості, в розробці, функціонуванні і удосконаленні СУЯ, в аналізі і реалізації планів якості, у виявленні причин невідповідностей, розробці та реалізації коригувальних та запобіжних дій.

3. Права

З метою забезпечення виконання загальним відділом своїх завдань та функцій йому надається право:

3.1 Здійснювати загальний контроль за станом діловодства в інституті.

3.2 Вимагати від працівників структурних підрозділів інституту суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з питань діловодства та архівної справи.

3.3 Отримувати від структурних підрозділів і співробітників інституту відомості, необхідні для роботи.

3.4 Залучати за дорученням керівництва спеціалістів структурних підрозділів до підготовки необхідних документів.

3.5 Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення.

3.6 Повертати працівникам інституту на доопрацювання документи, підготовлені з порушенням вимог чинного законодавства або виконані неякісно.

3.7 Здійснювати контроль за виконанням доручень керівництва, дотриманням термінів виконання документів.

3.8 При вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, взаємодіяти зі структурними підрозділами інституту, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

3.9 Інформувати керівництво інституту про стан справ та вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1 На загальний відділ покладається відповідальність за:
невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами і цим положенням;

невиконання визначених для відділу завдань і функціональних обов'язків;

недотримання встановленого порядку роботи з документами в інституті;

недотримання необхідних умов праці та трудової дисципліни.

5. Взаємодії

5.1 Загальний відділ взаємодіє:

з усіма структурними підрозділами – з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів;

з відділом технічних засобів навчання – з питань розробки і впровадження новітніх інформаційних технологій;

адміністративно-господарською частиною – з питань забезпечення засобами оргтехніки, канцелярським приладдям і т.і.

РОЗРОБЛЕНО

Начальник загального відділу

Тамара ПОРОХНЯ

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з
навчально-методичної роботи

Лілія МАРТИНОВА

Заступник директора з
навчально-виховної роботи

Ірина ЮРЧИК

Провідний юрист

Михайло ДІДУШОК

Начальник відділу кадрів

Ганна УСАТА