Приложение к приказу
от 06.02.2026 № 02-00009/128

Майборода Татьяна Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Майборода Татьяна Юрьевна
Дата: 2026.07.15 12:19:35 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Курганского филиала РАНХиГС
Протокол № 1/26 от «06» февраля 2026 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

Об общем отделе
Курганского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Курган, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность общего отдела Курганского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту — Академия), полномочия, права и обязанности отдела и является его базовым нормативным документом.

1.2. Общий отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Российской Академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее по тексту — РАНХиГС), Положением о Курганском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора РАНХиГС, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью общего отдела осуществляет директор Академии, а также заместитель директора, курирующий деятельность отдела в соответствии с приказом директора Академии.

1.4. Положение об общем отделе, его структуру и штатное расписание утверждает директор Академии. Состав отдела определяется штатным расписанием.

1.5. Возглавляет общий отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Академии. Требования к квалификации на должность начальника отдела: высшее образование по возможным направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики. стаж работы не менее 3 лет.

Начальник общего отдела отвечает за выполнение задач и функций отдела.

Начальник общего отдела подчиняется директору Академии; по вопросам организационно-распорядительного характера — заместителю директора, курирующего деятельность отдела в соответствии с приказом директора Академии.

1.6. Работники общего отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Академии, исполняют должностные обязанности,

предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с распоряжениями и поручениями начальника общего отдела.

1.7. Общий отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.8. Ответственным за документооборот общего отдела является начальник отдела.

1.9. Общий отдел не является юридическим лицом.

2. Задачи

2.1. Организация делопроизводства в соответствии с «Инструкцией по организации и ведению делопроизводства в Российской Академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее — Инструкция РАНХиГС по делопроизводству).

2.2. Организация, руководство, контроль, реализация мероприятий и работ по документационному обеспечению управления Академии.

2.3. Обеспечение единого порядка документирования.

2.4. Организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архивы.

2.5. Совершенствование форм и методов работы с документами, оптимизация и сокращение документооборота.

2.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Академии.

2.7. Введение современных технологий документационного обеспечения управления Академии на основе применения компьютерной и организационной техники.

2.8. Информационное обеспечение деятельности руководства Академии, факультетов, отделов, кафедр, органов управления структурных подразделений Академии.

2.9. Работа с письмами, обращениями, заявлениями и жалобами граждан.

3. Функции

3.1. Осуществление приема, регистрации, учета, хранения, оперативного поиска, выдачи информации по документам и их доставку.

3.2. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.3. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Академии, их архивное хранение, а также организация архива, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов.

3.4. Осуществление контроля:

- за качественной подготовкой и оформлением документов, за своевременным их исполнением в Академии;

- за соблюдением сроков прохождения поступивших в Академию актов органов государственной власти, телеграмм, а также писем предприятий и организаций;

- за подготовкой служебных документов.

3.5. Организация копирования и тиражирования документов, разработка и проектирование бланков документов.

3.6. Организация работы с предложениями, жалобами и заявлениями граждан;

- принятие мер к сокращению количества форм и документов;

- разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в Академии;

- компьютеризация процесса делопроизводства и оптимизация документооборота в Академии;

- ведение организационно-методического руководства по организации делопроизводства в структурных подразделениях Академии;

- организация методической помощи в работе с документами;

- проставление печати на документы во всех случаях, предусмотренных Положением о порядке скрепления печатями документов федерального

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

3.7. Оформление, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.

3.8. Формирование номенклатуры дел общего отдела и осуществление контроля за формированием номенклатуры в структурных подразделениях Академии.

4. Взаимоотношения

4.1. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии и РАНХиГС по вопросам ведения деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на общий отдел задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью

6.1. Координацию и контроль за деятельностью общего отдела осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность отдела в соответствии с приказом директора Академии.