

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.10.2022 16:14:45
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Налогового колледжа
Протокол № 01

от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Налогового колледжа

Я.А. Погребная
31 августа 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

Москва 2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок деятельности и компетенцию Общего отдела (далее – «Отдел») Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» (далее – «Колледж»).

1.2 Общий отдел в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа и другими локальными актами Колледжа.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа, осуществляющим организацию работы с документами.

1.4 Отдел возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность приказом директора Колледжа. Руководитель отдела непосредственно подчиняется директору Колледжа.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение документирования управленческой деятельности и организация работы с документами.

2.2 Совершенствует формы и методы работы с документами, в том числе с применением современных компьютерных технологий.

2.3 Обеспечивает формирование архива Колледжа, хранение завершенных дел.

2.4 Осуществляет справочную работу по документам.

3. Функции

Функциями Общего отдела являются:

3.1 Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления.

3.2 Унификация состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.

3.3 Установление порядка прохождения и обработки документов, составление графика документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документооборота.

3.4 Разработка информационно-поисковых систем по документам Колледжа и ведение справочной работы по документам Колледжа.

3.6 Прием, учет и регистрация поступающих и отправляемых документов.

3.7 Организация своевременного рассмотрения и подготовка доклада руководству о поступивших документах, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору Колледжа.

3.8 Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов, систематическое информирование директора о состоянии исполнительской дисциплины.

3.9 Организация по поручению директора Колледжа подготовки проектов документов, обеспечение их оформления и выпуска.

3.10 Организация машинописного изготовления документов, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов.

3.11 Разработка сводной номенклатуры дел Колледжа, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений.

3.12 Организация архива Колледжа в соответствии с нормативными и методическими документами Росархива, организация использования архивных документов в текущей деятельности Колледжа.

3.13 Формирование и совершенствование автоматизированной системы документационного обеспечения деятельности Колледжа.

3.14 Организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Колледжа, организация повышения квалификации и обучения сотрудников организации, ответственных за работу с документами, разработка методических документов по документационному обеспечению.

3.15 Организация работы по рассмотрению и исполнению обращения граждан.

3.16 Разработка совместно с подразделениями Колледжа мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.17 Осуществление контроля за соблюдением правил эксплуатации автоматизированной информационной системы.

3.18 Обеспечение защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа и регламентация допуска к информации и документации.

4. Права

Общий отдел в лице руководителя имеет право:

4.1 Запрашивать и получать из структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2 Принимать участие в созываемых руководством Колледжа совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.3 Участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности отдела.

4.4 Вносить предложения по совершенствованию работы организации и структурных подразделений по вопросам информационно-аналитической деятельности.

4.5 Привлекать с согласия руководства Колледжа сотрудников других подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности Отдела.

4.6 Вносить на рассмотрение руководства Колледжа представление о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, их поощрении и наложении взысканий.

4.7 Проводить проверки состояния документационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сообщать об итогах проверок руководству подразделений и Колледжа для принятия соответствующих мер.

4.8 Вносить предложения руководству Колледжа о применении мер административной ответственности в случае нарушения подразделениями и лицами установленных правил работы с документами.

4.9 Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

5. Ответственность

Общий отдел в лице своего руководителя несет ответственность за:

5.1 Несоблюдение установленного порядка работы с документами в Колледже.

5.2 Утрату, порчу документов организации.

5.3 Нарушение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией Колледжа.

5.4 Нарушение законодательства о труде РФ, Устава Налогового Колледжа, а также Правил внутреннего распорядка Налогового Колледжа.

6. Структура

6.1 Структура, численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

6.2 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

6.3 Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется Руководителем Отдела.

6.4 В своей деятельности сотрудники Отдела подчиняются руководителю Отдела.

6.5 Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется директором Колледжа, в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1 В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам выполнения задач и

функций Отдела.

7.2 В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует с иными организациями.

7.3 Взаимоотношения Отдела строятся в соответствии с Уставом Колледжа и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности Колледжа.