

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от 29.04.2026 № 92 ОД

**Положение об Общем отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия Общего отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

1.2. Положение разработано РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствии с Уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Устав) на основе действующего законодательства Российской Федерации, а также подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Положение действует в РХТУ им. Д.И. Менделеева; действие Положения распространяется исключительно на работников Университета.

1.4. В Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

- ректор Университета – должностное лицо, занимающее должность руководителя РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- руководство Университета – должностные лица РХТУ им. Д.И. Менделеева, замещающие должности проректоров, заместителя руководителя Университета, директоров департаментов, главного бухгалтера, советников ректора и помощников ректора;

- должностное лицо Университета – иной работник Университета, не являющийся ректором и не относящийся к руководству Университета;

- структурное подразделение Университета – учебная, научная, учебно-научная управленческая, иная структурная единица, поименованная в структуре Университета;

- локальные нормативные акты Университета (ЛНА) – правовой документ Университета (акт), основанный на нормах законодательства Российской Федерации, принятый и утвержденный в установленном Уставом порядке уполномоченным органом управления Университета, и регулирующий внутриорганизационные отношения в РХТУ им. Д.И. Менделеева;

- организационно-распорядительные документы Университета (ОРД) – приказы и распоряжения РХТУ им. Д.И. Менделеева;

- подчинение – выполнение работником Университета в полном объеме и в установленный срок правомерных приказов, распоряжений и поручений ректора, руководства Университета, а также исполнение работником требований ЛНА Университета.

1.5. Общий отдел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» является структурным подразделением Университета.

В Университете (внутренних документах Университета) может использоваться сокращенное наименование Общего отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» – «Общий отдел».

Структура Общего отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее по Положению – Общий отдел) и его штатное расписание утверждается ректором Университета с учетом выполняемых Общим отделом функций.

1.6. Общий отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, ЛНА Университета (Положениями, (включая настоящее Положение), Правилами, Порядками, Регламентами, Инструкцией по делопроизводству и др.), ОРД Университета (приказами и распоряжениями), а также поручениями руководства Университета.

1.7. Право доступа к документам Университета, находящимся в Общем отделе, кроме его работников имеют ректор Университета, непосредственный руководитель или иные лица по поручениям ректора Университета, действующие на основе ЛНА и (или) ОРД.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными направлениями деятельности Общего отдела являются:
- обеспечение единого документооборота Университета;
 - своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции;
 - контроль за исполнением должностными лицами Университета сроков исполнения документов;
 - установление оттиска гербовой и иных печатей и штампов на документы, подписанные должностными лицами Университета;
 - разработка документов, обеспечивающих единый порядок работы с документами в Университете;
 - контроль за исполнением должностными лицами Университета и структурными подразделениями Университета требований документов, обеспечивающих единый порядок работы с документами в Университете.

3. Функции Общего отдела

- 3.1. Приём, учёт, регистрация поступающей корреспонденции.
- 3.2. Отправка корреспонденции (писем, бандеролей) по Российской Федерации и за рубеж в рамках договора с АО «Почта России» на комплексное обслуживание.
- 3.3. Отправка телеграмм, телефонограмм, электронных документов по поручению руководства Университета.
- 3.4. Приём, хранение, рассылка, поиск и выдача информации по документам Университета (письмам (входящим/исходящим), локальным нормативным актам, организационно-распорядительным документам).
- 3.5. Приём, учёт, регистрация входящей (исходящей) корреспонденции (документов) для служебного пользования; копирование и выдача корреспонденции для служебного пользования ректору, руководству и должностным лицам в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в РХТУ им. Д.И. Менделеева.
- 3.6. Регистрация, организация хранения и рассылка адресованной корреспонденции (ЛНА, приказов, распоряжений, информации) должностным лицам, структурным подразделениям и студентам Университета.
- 3.7. Приём обращений к ректору Университета; доведение обращений до руководства Университета и заинтересованных должностных лиц; информирование заявителей о результатах рассмотрения обращений.
- 3.8. Контроль сроков исполнения документов с контрольными сроками исполнения.
- 3.9. Сообщение руководству Университета фактов неисполнения должностными лицами сроков подготовки ответов на документы (исполнения документов), имеющих контрольные сроки.

3.10. Приём на хранение, хранение и выдача должностным лицам Университета копий Устава, оригиналов регистрационных документов, лицензий, ЛНА и ОРД Университета.

3.11. Осуществление контроля за исполнением должностными лицами документов мониторинга в системе «ВЦСЦ.рф», СБИАС, и других системах взаимодействия Университета с органами государственной власти (в соответствии с ОРД).

3.12. Контроль и обновление информации об Университете в государственных системах взаимодействия Университета с Минобрнауки России и другими органами государственной власти.

3.13. Осуществление приёма электронной почты на корпоративный адрес Университета.

3.14. Заверение гербовой печатью Университета (иными печатями) документов, в соответствии с ЛНА или ОРД, определяющим порядок использования гербовой печати Университета (иных печатей); установление штампов.

3.15. Заверение копий документов Университета, копий документов работников и обучающихся Университета (не требующих нотариального удостоверения).

3.16. Подготовка копий документов Университета, требующих нотариального удостоверения.

3.17. Оформление документации для изготовления гербовой печати (иных печатей и штампов) Университета; уничтожение вышедших из использования гербовой печати (иных печатей и штампов).

3.18. Осуществление учета и контроля использования бланков Университета, участие в разработке макетов бланков Университета.

3.19. Осуществление методического руководства по работе с документами всех видов должностными лицами и структурными подразделениями Университета на основе действующей Инструкции по делопроизводству.

3.20. Организация обучения работников структурных подразделений по вопросам делопроизводства структурных подразделений.

3.21. Контроль за подготовкой должностными лицами и структурными подразделениями документов в строгом соответствии с действующими государственными стандартами Российской Федерации и ЛНА Университета.

3.22. Проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях по соблюдению требований Инструкции по делопроизводству.

3.23. Внесение сведений о входящей корреспонденции в систему электронного документооборота.

3.24. Ведение журнала учета описей документов входящей корреспонденции; представление сведений о входящих документах ректору Университета.

3.25. Осуществление справочно-информационного обслуживания Университета (внутреннее и городское).

3.26. Подготовка информации для издания (переиздания) телефонного справочника Университета.

3.27. Создание Сводной номенклатуры дел Университета.

3.28. Подготовка документов (в соответствии с номенклатурой дел Общего отдела) для сдачи в архив Университета, включая переплет приказов, распоряжений, годовых отчетов Университета.

3.29. Ведение базы приказов по деятельности Университета (в соответствии с ОРД).

3.30. Ведение документов учета проверок Университета.

3.31. Регистрация доверенностей на представление интересов Университета.

3.32. Подготовка документов для осуществления закупок для обеспечения деятельности отдела, подготовка сведений для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, составление финансовых отчетов по использованию денежных средств для осуществления деятельности Общего отдела.

3.33. Внесение изменений в организационную структуру Университета.

3.34. Работа по совершенствованию деятельности (включая предложения по созданию, изменению организационных основ документооборота, образцов документов и проч.).

Положение разработал:

Начальник Общего отдела

«28» апреля 2026 г.

А.Г. Нестерова

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента-заместитель
руководителя по безопасности

«28» апреля 2026 г.

В.Ф. Вакуленко

Правовая служба

« » _____ 2026 г.

Отдел кадров

«25» апреля 2026 г.