


**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования**

**«Центр последипломного образования специалистов
медицинского профиля»**

(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»


_____ М.А.Вилинская

30 декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»


_____ Е.С.Регентова

30 декабря 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (далее Центра).
- 1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим «Положением» и другими нормативными актами.
- 1.3. Общий отдел подчиняется непосредственно начальнику.
- 1.4. Настоящее «Положение» утверждается директором Центра и визируется начальником общего отдела.
- 1.5. Настоящее «Положение» является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.

2. Основные задачи Общего отдела

- 2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в Центре.
- 2.2. Обеспечение кадрового учета Центра.
- 2.3. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции Центра.

- 2.4. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов и руководства Центра.
- 2.5. Организация хранения документальных материалов и кадровых документов.
- 2.6. Юридическое сопровождение деятельности Центра.

3. Основные функции Общего отдела

- 3.1. Прием и отправка корреспонденции.
- 3.2. Распределение документов, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.
- 3.3. Размножение документов и ознакомление работников Центра с распорядительными документами.
- 3.4. Представление руководству Центра сведений по вопросам делопроизводства.
- 3.5. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники.
- 3.6. Оформление приказов и распоряжений по основной и административно-хозяйственной деятельности Центра, а также иных документов в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.7. Организация повышения квалификации и составления должностных инструкций и функциональных обязанностей работников Общего отдела.
- 3.8. Обеспечение сохранности документов в Общем отделе.
- 3.9. Ведение кадрового учета Центра, в соответствии с инструкцией по ведению кадрового делопроизводства и положению о кадровом делопроизводстве.
- 3.10. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников Центра, листков временной нетрудоспособности, командировочных удостоверений, всех видов отпусков.
- 3.11. Выдача справок о трудовой деятельности.
- 3.12. Внесение изменений в личные дела и трудовые книжки работающих.
- 3.13. Подготовка соответствующих материалов для представления работников к поощрениям, награждениям, прохождения аттестации, привлечения к дисциплинарной ответственности.
- 3.14. Ведение воинского учета работников Центра.
- 3.15. Участие в составлении штатного расписания и тарификационных списков, в части предоставления сведений о стаже работы, квалификации, педагогической нагрузки.
- 3.16. Составление табелей учета рабочего времени основных работников Центра.
- 3.17. Подготовка отчетов во внебюджетные фонды (СЗВ-ТД; СЗВ-М).

- 3.18. Контроль за правильным составлением и оформлением документов, с использованием печатей, штампов, бланков.
- 3.19. Обеспечение соблюдения законодательства РФ.
- 3.20. Разработка форм хозяйственных, трудовых и договоров на оказание платных образовательных услуг и проведение сертификации (аккредитации).
- 3.21. Предварительная проверка соответствия действующему законодательству распорядительных документов Центра.
- 3.22. Участие в подготовке распорядительных документов Центра.
- 3.23. Обеспечение учета и хранения, законченных делопроизводством дел и документов.
- 3.24. Юридическое сопровождение деятельности Центра.

4. Структура и штат Общего отдела

- 4.1. Отдел укомплектовывается, согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.
- 4.2. Структура общего отдела обеспечивает эффективное выполнение целей и задач, указанных в Положении, и включает в себя следующих специалистов:
 - Начальник общего отдела
 - Специалист по кадрам;
 - Инспектор по кадрам;
 - Юрисконсульт;
 - Документовед;
 - Инспектор по учебной работе.
- 4.3. Общий отдел возглавляет начальник.

5. Права Отдела

Общий отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от подразделений Центра необходимые для работы сведения и материалы и направлять им необходимую информацию по соответствующим вопросам.
- 5.2. Требовать от структурных подразделений исполнения документов.
- 5.3. Давать указания по вопросам делопроизводства, контроля исполнения документов.
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководству Центра:
 - 5.4.1. Вопросы, связанные с кадровым учетом.
 - 5.4.2. Вопросы, связанные с правовой деятельностью Центра.
 - 5.4.3. Вопросы, связанные с делопроизводством Центра.
 - 5.4.4. Предложения об изменении структуры Общего отдела.
 - 5.4.5. Предложения о поощрении в установленном порядке работников Общего отдела за высокие результаты труда.

- 5.4.6. Предложения о направлении работников Общего отдела на учебу (переподготовку, повышение квалификации).
- 5.5. Вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего «Положения».
- 5.6. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов Центра и должностных инструкций работников.

6. Заключительная часть

- 6.1. Контроль за исполнением настоящего «Положения» оставляю за собой.
- 6.2. «Положение» вступает в силу с 01 января 2021 года.

Начальник общего отдела



Н.Ю.Морозова