

Утверждено  
приказом Федерального  
государственного бюджетного  
профессионального  
образовательного учреждения  
«Государственное училище  
(техникум) олимпийского  
резерва в г. Кондопоге»  
от 30.12.2021 № 235

## Положение об общем отделе

### 1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» (далее – Училище).

1.2. Структуру и штат общего отдела утверждает директор Училища.

1.3. Общий отдел подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Общий отдел возглавляет начальник общего отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Училища.

1.5. Работники общего отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

### 2. Основные задачи общего отдела

2.1. Правовое обеспечение деятельности Училища.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Училища.

2.3. Внутреннее нормотворчество, в том числе правовая экспертиза проектов локальных актов Училища.

2.4. Организация и ведение делопроизводства в соответствии с законодательными актами по делопроизводству и архивному делу Российской Федерации.

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Училища, их архивное хранение; а также организация работы архива Училища, экспертной комиссии по экспертизе документов, выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.6. Контроль исполнения поручений директора Училища.

2.7. Формирование и поддержание положительного имиджа Училища, минимизация репутационных рисков;

2.8. Взаимодействие Училища с пресс-службами органов государственной власти, местного самоуправления, со средствами массовой информации, общественными организациями, коммуникационными и PR-подразделениями государственных учреждений и коммерческих структур.

2.9. Регуляция механизмов внутреннего оборота информации, координация информационного взаимодействия подразделений Училища, контроль внешних коммуникационных связей;

2.10. Организация и осуществление медиа-проектов, координация участия представителей Училища в общественно значимых и публичных мероприятиях;

2.11. Повышение уровня информационной открытости Училища.

2.12. Ведение официального сайта Училища в сети Интернет.

### 3. Функции общего отдела

3.1. Методическое руководство правовой работой в Училище.

3.2. Правовая экспертиза локальных правовых актов (приказов), проектов документаций о закупках, проектов договоров на закупку товаров работ услуг у единственного поставщика, договоров оказания платных услуг (выполнения работ), договоров аренды имущества, договоров на возмещение коммунальных услуг арендаторами, трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, а также иных соглашений, доверенностей.

3.3. Подготовка проектов изменений в Устав Училища, и направление в регистрирующий орган документов, необходимых для государственной регистрации внесенных в Устав Училища изменений.

3.4. Мониторинг локальных правовых актов (приказов) на предмет их соответствия действующему законодательству, вносит предложения об изменении локальных правовых актов (приказов) руководителям структурных подразделений.

3.5. Согласование с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, крупных сделок, сдачи в аренду имущества, приема в федеральную собственность земельных участков, движимого и недвижимого имущества.

3.6. Подготовка и направления в регистрирующие органы документов об изменении сведений о юридическом лице, документов, необходимых для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.7. Претензионно-исковая работа, обеспечение участия представителей Училища в судебных заседаниях в рамках гражданского, арбитражного, административного процессов, в рассмотрении административных дел, жалоб в отношении Училища административными органами.

3.8. Подготовка совместно с другими подразделениями Училища материалов о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в правоохранительные, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и административных дел.

3.9. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов).

3.10. Обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка, рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, факс).

3.11. Контроль за исполнением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

3.12. Организация работы с документами для служебного пользования,

3.13. Разработка сводной номенклатуры дел.

3.14. Организация подготовки номенклатур дел структурными подразделениями.

3.15. Контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив.

3.16. Обеспечение работы архива с делами и документами Училища в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилам, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемым учреждениями федеральной архивной службы России.

3.17. Экспертиза научной и практической ценности документов при отборе на государственное хранение

3.18. Обеспечение работы архива и экспертной комиссии.

3.19. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.

3.20. Документационное и иное обеспечение Общего собрания работников.

3.21. Подготовка и размещение на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru) информации, материалов и документов по компетенции общего отдела.

3.22. Подготовка и представление ежемесячной статистической отчетности по компетенции отдела.

3.23. Организация пресс-конференций, брифингов и других мероприятий информационно-рекламного характера.

3.24. Организация подготовки и передачи в средства массовой информации текстов официальных сообщений, пресс-релизов, комментариев и разъяснений к ним, письменных и устных комментариев по запросам средств массовой информации относительно деятельности организации.

3.25. Контроль за полнотой, достоверностью и актуальностью информации, размещенной на официальном сайте организации в сети Интернет.

3.26. Размещение необходимой информации и документов информации на официальном сайте организации в сети Интернет. Организация публикации новостей, ответов на вопросы пользователей, модерации и

наполнения страниц организации в социальных сетях в Контакте и Инстаграмм.

3.27. Обучение по охране труда и проведение вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых инструктажей по охране труда работников общего отдела.

3.28. Обучение мерам пожарной безопасности и проведение вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых противопожарных инструктажей работников общего отдела.

3.29. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности работниками общего отдела.

3.30. Ведение перечня особо ценного движимого имущества.

3.31. Подготовка на межведомственном портале по управлению государственным имуществом ([mr.gosim.ru](http://mr.gosim.ru)) карт Реестра федерального имущества, актуализация информации в картах.

3.32. Подготовка проектов договоров, технических заданий к документациям о закупке, соглашений по компетенции общего отдела.

#### 4. Права общего отдела

4.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Училища по юридическим вопросам.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству и структурным подразделениям Училища предложения по разработке распорядительных документов и локальных правовых актов.

4.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений Училища необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности общего отдела.

4.5. Участвовать в подготовке приказов, распоряжений и других документов Училища по вопросам, относящимся к деятельности общего отдела.

4.6. Вносить руководству Училища предложения об улучшении условий и организации работы службы.

4.7. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.

4.8. Представлять руководству Училища предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

4.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

## 5. Взаимодействие общего отдела со структурными подразделениями Училища

5.1. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища.

5.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, общий отдел оказывает содействие всем структурным подразделениям Училища.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на общий отдел задач и функций несет начальник общего отдела.

6.2. Степень ответственности других работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник общего отдела и работники общего отдела с учетом пунктов 6.1 и 6.2. настоящего положения несут ответственность:

за ненадлежащее выполнение или не выполнение возложенных на общий отдел функций, своих должностных обязанностей, прав, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.