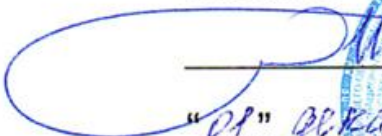


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юмашева Мария Александровна
Должность: Директор ПГТУ-филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 19.01.2026 14:37:51
Уникальный программный ключ:
ec30da01b0dc8c0332f5bdde63ef405195fa5640

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Общий отдел

СК А ПСП 08.01-2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПГТУ – филиала
НИУ МГСУ

 **М.А. Юмашева**

“01” декабря 2025 г.

Ввести в действие с

“01” декабря 2025 г.

Положение
об общем отделе ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Выпуск 1

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 14

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Общий отдел (далее – Отдел) «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ) является структурным подразделением Административного управления ПГТУ – филиала НИУ МГСУ (далее – АУ) и подчиняется директору Административного управления.

Сокращенное наименование Отдела – ОО.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Отдела, права и обязанности работников Отдела, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Отдел создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника Отдела от должности

Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с учетом представления (при наличии) директора АУ.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела

Высшее образование (высшее профессиональное образование), дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации (профессиональная переподготовка по профилю деятельности) и стаж работы не менее 3 лет на руководящей должности.

1.4 Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Отдела его замещает работник Отдела, назначаемый приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, с учетом представления (при наличии) директора АУ в установленном порядке.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Отдела

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 14

В своей деятельности работники Отдела руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального архивного агентства, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- Уставом Университета;
- Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- локальными нормативными актами Университета и ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями директора, заместителей директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- настоящим Положением.

2 Структура и кадровый состав Отдела

2.1 Организационная структура

Структура Отдела утверждается ректором Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, с учетом задач и объема работ, возложенных на Отдел.

В структуру Отдела входят следующие структурные подразделения:

- Архив;
- Канцелярия.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 14

2.2 Кадровый состав Отдела

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации работников Отдела определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники Отдела проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 Основные задачи Отдела

3.1 Формирование единой политики по работе с документами в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ.

3.2 Формирование и совершенствование системы документообеспечения ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

3.3 Автоматизация документооборота ПГТУ – филиала НИУ МГСУ совместно с Центром информационных технологий и систем управления автоматизацией (далее – ЦИТиСУА).

3.4 Обеспечение взаимодействия с Архивным отделом администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, а также с Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики в части передачи документов на постоянное хранение.

3.5 Обеспечение взаимодействия с ГУП ДНР «Почта Донбасса» в части предоставления услуг почтовой связи.

3.6 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

3.7 Осуществление приёма, учёта, сохранности, использования, выдачи, передачи и уничтожения документов и дел, образующихся в результате деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ согласно сводной номенклатуре дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и приказам директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

3.8 Обеспечение и управление работой структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с печатями и штампами ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

3.9 Обеспечение и управление работой структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с бланками писем ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, бланками приказов и распоряжений.

3.10 Информационное, документационное, организационное обеспечение управленческой деятельности директора и заместителей директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4 Функции Отдела

4.1 Обеспечение единого порядка документационного обеспечения структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел			СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1		Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 14

4.2 Организация документооборота ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.3 Автоматизация документооборота ПГТУ – филиала НИУ МГСУ совместно с ЦИТиСУА.

4.4 Обеспечение методической и консультативной помощи структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам составления и оформления документов в соответствии с локальными нормативными актами Университета и ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, работы с документами в СЭД 1С:Документооборот, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов, подготовки дел и документов структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, завершённых делопроизводством, к передаче в архив или выделению к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

4.5 Исполнение социально-правовых запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.6 Участие в разработке и рассмотрении (согласовании) проектов нормативных правовых и (или) локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, связанных с деятельностью Отдела.

4.7 Участие в рассмотрении (согласовании) проектов ответов на обращения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.8 Подготовка проектов приказов и распоряжений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.9 Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.10 Разработка, согласование и предоставление на утверждение сводной номенклатуры дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.11 Обеспечение актуализации и уникальности индексов структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.12 Регистрация и учёт входящих документов.

4.13 Первичная обработка, регистрация, доведение до ответственных лиц и учёт обращений и заявлений граждан.

4.14 Регистрация и учёт исходящих документов.

4.15 Регистрация, доведение до сведения лиц (согласно листу рассылки), учёт и хранение внутренних документов (приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности, информационных писем).

4.16 Организация отправки корреспонденции, в том числе заказной, подготовленной структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.17 Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи и уничтожения бланков писем ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, бланков приказов и распоряжений.

4.18 Формирование макетов печатей и штампов структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.19 Обеспечение уничтожения печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

4.20 Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи, контроля использования и хранения, и уничтожения печатей и штампов структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.21 Заверение и учёт выдачи копий документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по запросу работников структурных подразделений для предоставления в соответствующие организации.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел			СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1		Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 14

4.22 Заверение копий документов, хранящихся в архиве ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.23 Обеспечение приёма, учёта и хранения документов структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, завершённых делопроизводством, согласно сводной номенклатуре дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.24 Предоставление информации по документам, находящимся на архивном хранении, руководству ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.25 Организация выдачи в установленном порядке дел, документов или копий документов работникам структурных подразделений в целях служебного пользования (по запросу), в том числе для работы в помещениях архива.

4.26 Методическое руководство и контроль правильности оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение, составления сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов в структурных подразделениях ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.27 Экспертиза ценности и выделение к уничтожению документов и дел, образующихся в результате деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ согласно сводной номенклатуре дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и приказам директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, с истекшими сроками хранения или не подлежащих архивному хранению, централизованное уничтожение этих документов и дел.

4.28 Передача документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ согласно сводной номенклатуре дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и приказам директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, на постоянное хранение в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

4.29 Организация, документационное обеспечение, организационное и информационное обслуживание работы директора и заместителей директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.30 Организация приёма посетителей директором и заместителями директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.31 Обеспечение методической и консультативной помощи структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.32 Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, подзаконных актов в рамках компетенции Отдела.

4.33 Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, директором АУ и входит в компетенцию Отдела.

5 Права и обязанности работников Отдела

5.1 Права начальника Отдела

5.1.1 Начальник Отдела имеет право:

5.1.1.1 Распределять обязанности между работниками Отдела, давать работникам Отдела обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2 Вносить на рассмотрение директору АУ представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 14

5.1.1.3 Обращаться к руководству ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4 Докладывать директору ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, директору АУ обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5 Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

5.1.1.6 Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7 Принимать участие в совещаниях, проводимых в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.1.8 Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Отдела.

5.1.1.9 Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по всем вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2 Права работников Отдела

5.2.1 Работники Отдела, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1 Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.2.1.3 Запрашивать у любых должностных лиц и работников структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ представления справок, объяснений, сведений, информации и других материалов, необходимых для осуществления деятельности Отдела и ее координации в масштабах ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.2.1.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.1.5 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, давать предложения директору АУ о привлечении в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.2.1.6 Давать предложения директору АУ о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.7 Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы. При непринятии непосредственным руководителем мер, обращаться к директору АУ.

5.2.1.8 Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, в том числе СЭД 1С:Документооборот, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.2.1.9 Использовать базы данных других структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в установленном порядке, в соответствии с задачами, возложенными на Отдел.

5.2.1.10 Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 14

5.3 Обязанности начальника Отдела

5.3.1 Начальник Отдела обязан:

5.3.1.1 Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2 Организовывать выполнение принятых директором ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, директором АУ решений, связанных с деятельностью Отдела.

5.3.1.3 Контролировать деятельность всех структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.1.4 Обеспечивать надлежащее хранение и использование печати «Канцелярия» и уголовного штампа ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.3.1.5 Представлять предложения по совершенствованию работы Отдела для принятия директором АУ, директором ПГТУ – филиала НИУ МГСУ соответствующих решений.

5.3.1.6 Создавать условия для эффективной и безопасной работы своих подчиненных.

5.3.1.7 Принимать все необходимые меры по охране труда работников Отдела, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.3.1.8 Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

5.3.1.9 Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Отдела.

5.3.1.10 Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ согласно сводной номенклатуре дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и приказам директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, на постоянное хранение в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

5.4 Обязанности работников Отдела

5.4.1 Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Отдела обязаны:

5.4.1.1 Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Отдел задачи и функции, совершенствовать деятельность Отдела в рамках компетенции.

5.4.1.2 Давать структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4.1.3 Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, директора АУ и начальника Отдела.

5.4.1.4 Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику Отдела и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5 Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Отдела и директором АУ.

5.4.1.6 Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 14

документов, разрабатываемых Отделом.

5.4.1.7 Подготавливать по поручению начальника Отдела ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.1.8 Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование, и содержание закрепленных за Отделом помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.9 Осуществлять организацию исполнения договоров с юридическими лицами по оказанию услуг и изготовлению продукции, необходимых для осуществления деятельности Отдела.

5.4.1.10 Проводить анализ документации ПГТУ – филиала НИУ МГСУ на соответствие требованиям существующих правил ведения делопроизводства в Университете.

5.4.1.11 Вести документацию Отдела на основе автоматизированных управленческих технологий.

5.4.1.12 В связи с производственной необходимостью, по поручению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, директора АУ выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения.

5.4.1.13 Планировать, организовывать и контролировать деятельность структурных подразделений в области архивного дела.

5.4.1.14 Обеспечивать контроль исполнения внутренних и внешних организационно-распорядительных документов.

5.4.1.15 Определять направления деятельности, координировать и контролировать решение вопросов по организации документационного обеспечения Университета.

5.4.1.16 Вести учет печатей и штампов, используемых в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ, для обеспечения деятельности структурных подразделений.

6 Ответственность

6.1 Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Отделом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.2 Работники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно распорядительных и иных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 14

7 Конфиденциальность информации

Начальник и работники Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, не подлежащих разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Взаимодействия Отдела с директором, заместителями директора, институтами, факультетами и другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ осуществляется в рамках выполнения задач и функций Отдела на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела составляет план-график мероприятий Отдела на календарный год и предоставляет его директору АУ. Директор АУ включает план-график мероприятий Отдела на календарный год в план-график мероприятий АУ на календарный год. В случае необходимости директор АУ корректирует план-график мероприятий Отдела на календарный год. Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ утверждает план-график мероприятий АУ на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками АУ возложенных на них функций. Директор АУ доводит до сведения начальника Отдела утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности Отдела. Начальник Отдела доводит утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности Отдела, до сведения работников Отдела.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников, уполномоченных выполнить корректирующие действия в соответствии с планом-графиком, и контролирует его выполнение. Факт ознакомления работника с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью работника.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела

Заведующий архивом, работники канцелярии предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Отдела.

Начальник Отдела подготавливает отчет о проделанной работе за календарный год

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 14

и предоставляет его директору АУ.

На основании указанного отчета директором ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по представлению директора АУ, принимаются решения по повышению качества работы Отдела, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций Отдела.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 14

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 14

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел			СК А ПСП 08.01-2025
Выпуск 1		Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 14

Лист рассылки

СК А ПСП 08.01-2025

Положение об общем отделе ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Специалист по учебно-методической работе кафедры ЯППК	Д.А. Соколенко
Директор АУ	Н.И. Викентьева
Начальник ОО	М.А. Василенко
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник
Заведующий архивом	Е.А. Табунщик

Документ изъят:
 Основание:

 (Должность)

 (Подпись)

 (Дата)

 (И. О. Ф.)