

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО
«Институт управления»
Л.Н. Ильина
«11» декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе
ЧОУ ВО "Институт управления"

1. Общие положения

- 1.1. Общий отдел ЧОУ ВО «Институт управления» (далее - отдел) самостоятельное специализированное структурное подразделение, созданное в целях организации и непосредственного осуществления управления, делопроизводства и контроля в институте и филиалах (далее - в институте)
- 1.2. В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством РФ и нормативно – правовыми актами Минобрнауки РФ, Уставом института, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями президента и ректора, а также настоящим Положением.
- 1.3. В структуру общего отдела входят: начальник отдела и менеджер.
- 1.4. На должность начальника общего отдела назначается лицо, имеющие высшее профессиональное образование и стаж управленческой деятельности не менее 3-х лет.
- 1.5. На должность менеджера общего отдела назначаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.
- 1.6. Начальник общего отдела подчиняется президенту и ректору института и непосредственно проректору по общим вопросам института.
- 1.7. Общий отдел имеет свою круглую печать и утвержденные в установленном порядке штампы для заверения подлинности текущих документов в пределах своей компетенции.
- 1.8. Отдел имеет собственную страницу на сайте института в сети Интернет и электронную почту.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация и совершенствование делопроизводства в институте.
- 2.2. Организация правильного учета и обработки корреспонденции.

- 2.3. Обеспечение контроля за выполнением требований распорядительных документов органов власти и управления, руководства института и своевременным рассмотрением заявлений и обращений граждан.
- 2.4. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных производством.
- 2.5. Организация и совершенствование системы управления в институте и взаимодействия между структурными подразделениями.
- 2.6. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии по вопросам экспертизы ценности документов по истечению производственного года.
- 2.7. Организация взаимодействия между структурными подразделениями по выполнению плановых общеинститутских мероприятий.

3.Функции

- 3.1. Хранение подлинников документов, приказов, распоряжений, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними.
- 3.2. Проверка правильности оформления документов инициируемых в институте, в том числе по электронным средствам связи.
- 3.3. Прием и отправка корреспонденции, ведение справочной работы по ней.
- 3.4. Распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.
- 3.5. Ознакомление сотрудников института с распорядительными документами (под подпись).
- 3.6. Предоставление руководству института сведений по вопросам делопроизводства и результатам контроля за исполнением.
- 3.7. Организация работы архива в соответствии с действующими нормами.
- 3.8. Составление планов, отчетов должностных и других инструкций в части касающихся общего отдела.
- 3.9. Методическое руководство организацией делопроизводства в головном институте и филиалах и контроль за его состоянием.
- 3.10. Разработка и внедрение практических рекомендаций по совершенствованию системы управления и рациональной организации документооборота.
- 3.11. Составление сводной номенклатуры дел по институту, оказание практической помощи в их составлении структурным подразделениям.
- 3.12. Организация технического обеспечения работы с документами.
- 3.13. Обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным и электронным документам института, формируемым и хранящимся в отделе и использование информации, хранящихся в них.
- 3.14. Сбор, обработка и представление информации для размещения на сайте института, ведение собственной страницы сайта.

- 3.15. Осуществление формирования и обработки документов в электронной системе документационного обеспечения управления (далее СДОУ)
- 3.16. Организация работы по приему письменных обращений граждан и ведение делопроизводства по ним.
- 3.17. Организация работы по разработке, обсуждению и утверждению комплексного плана работы института и структурных подразделений на учебный год и отчетов по их исполнению, контроль за состоянием этой работы в филиалах.
- 3.18. Осуществление выдачи копий хранящихся в отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.
- 3.19. Координация, контроль и участие в разработке положений структурных подразделений института, осуществление их хранения.
- 3.20. Обеспечение деятельности отдела в части касающейся обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по направлениям своей деятельности.

4. Взаимодействие

- 4.1. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями института.
- 4.2. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:
- документооборота и делопроизводства;
 - организационной работы;
 - материально – технического обеспечения собственной деятельности;
 - совершенствования системы управления;
 - ведения архивной работы;
 - исполнительской дисциплины;
 - правового обеспечения собственной деятельности.
 - обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ.

5. Права

Начальнику общего отдела предоставляется право:

- 5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений в том числе филиалов исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним.
- 5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим положением.
- 5.3. Подписывать и заверять документы, печатью общего отдела в пределах своей компетенции.
- 5.4. Возвращать на доработку документы оформленные с нарушениями требований нормативно – правовых актов, методических рекомендаций в

- области документационного обеспечения, управления, делопроизводства, архивного дела.
- 5.5. Давать распоряжения по организации делопроизводства в структурных подразделениях и проводить проверки по поручению руководства института.
 - 5.6. Повышать свою квалификацию за счет средств института.
 - 5.7. Избирать и быть избранным во все выборные органы института.
 - 5.8. Давать предложения о поощрении или привлечении к ответственности сотрудников за нарушения исполнительской дисциплины и в сфере делопроизводства.
 - 5.9. Давать предложения руководству института об отборе, перестановке и ротации работников отдела.
 - 5.10. Вносить предложения по совершенствованию системы управления и управленческой деятельности, делопроизводства, ведения архивного дела, а так же по оптимизации штатной структуры института.
 - 5.11. Требовать от руководства института создания надлежащих условий для обеспечения деятельности отдела.

6. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее или несвоевременное выполнение работниками общего отдела функций и задач, предусмотренных настоящим положением, и своих должностных обязанностей.
- 6.2. Обеспечение в отделе техники безопасности и пожарной безопасности.
- 6.3. Соблюдение конфиденциальности служебной информации.
- 6.4. Обеспечение защиты персональных данных.
- 6.5. Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

Проректор по общим вопросам



В.Г. Белоус

Согласовано:

Проректор по правовым вопросам



С.В. Щербаков

Начальник отдела кадров



В.П. Пигина