

	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ПСП <u>(ИУ)1.2.-02-3</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 6
от «05» 04 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ
Исмаилова Э.З.
« 05 » 2024 г.



**Положение
об общем отделе Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева**

Бишкек 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Общий отдел Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева является структурным подразделением (далее - Университет), созданное в целях организации и непосредственного осуществления управления, делопроизводства и контроля в университете.

1.2 В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством КР и нормативно - правовыми актами МОиН КР, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и указаниями ректора, а также настоящим Положением.

1.3 Структура и штат общего отдела утверждается ректором.

1.4 Общий отдел подотчётен ректору университета.

1.5 Общий отдел обеспечивает функционирование и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности Университета и его структурных подразделений.

1.6 Общий отдел имеет экземпляр круглой печати и утвержденные в установленном порядке штампы для заверения подлинности текущих документов в пределах своей компетенции.

2. Основные задачи

2.1 Организация и совершенствование делопроизводства в Университете.

2.2 Сопровождение электронного документооборота в Университете.

2.3 Организация правильного учета и обработки корреспонденции.

2.4 Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете.

2.5 Обеспечение контроля за выполнением требований распорядительных документов органов власти и управления, администрации университета и своевременным рассмотрением заявлений и обращений граждан.

2.6 Разработка документов по вопросам ведения делопроизводства в Университете.

2.7 Организация использования и хранения документальных материалов, законченных производством.

2.8 Организация и совершенствование системы управления в университете и взаимодействия между структурными подразделениями.

2.9 Организация взаимодействия между структурными подразделениями по выполнению плановых общеуниверситетских мероприятий.

3. Функции

3.1 Обеспечение единого порядка документооборота в университете, совершенствование форм и методов работы с документами.

3.2 Осуществление регистрации и обработки входящих документов в системе электронного документооборота (далее СЭД) в соответствии с установленным порядком.

3.3 Разработка номенклатуры дел университета. Методическое руководство, проверка состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета.

3.4 Разработка нормативных и методических документов по вопросам организации информационно-документационного обеспечения деятельности университета.

3.5 Хранение оригиналов документов, приказов, указаний, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними руководителей структурных подразделений университета.

3.6 Обеспечение единого порядка подготовки и сдачи в архив документов университета, подлежащих архивному хранению.

3.7 Проверка правильности оформления документов иницируемых в университете, в том числе по электронным средствам связи.

3.8 Прием и отправка корреспонденции, ведение справочной работы по ней.

3.9 Распределение документов и заявлений граждан для доклада администрации университета по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.

3.10 Ознакомление работников университета с распорядительными документами (под подпись).

3.11 Предоставление администрации университета сведений по вопросам делопроизводства и результатам контроля за исполнением.

3.12 Составление планов, отчетов должностных и других инструкций в части касающейся общего отдела.

3.9 Методическое руководство организацией делопроизводства в университете и контроль за его состоянием.

3.10 Разработка и внедрение практических рекомендаций по совершенствованию системы управления и рациональной организации документооборота.

3.11 Обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным и электронным документам университета, формируемым и хранящимся в общем отделе и использование информации, хранящихся в них.

3.12 Организация работы по приему электронных и письменных обращений граждан и ведение делопроизводства по ним.

3.13 Обеспечение деятельности общего отдела в части, касающейся обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ.

4. Управление

4.1 Деятельность общего отдела осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство ОО осуществляет начальник ОО.

Начальник ОО принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Начальник ОО осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, осуществляет руководство ОО в соответствии с настоящим Положением.

Начальник ОО организует, координирует и контролирует деятельность работников ОО, обеспечивая решение возложенных задач.

Начальник ОО несет в соответствии с действующим законодательством персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

В случае временного отсутствия начальника ОО его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности один из работников ОО в установленном трудовым законодательством порядке.

4.3 В общем отделе обязанности ответственного по качеству выполняет начальник ОО, который координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности ответственного по качеству определяются соответствующим положением и его должностной инструкцией.

5. Делопроизводство

5.1. Общий отдел (ОО) осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, номенклатурой дел ОО. Номенклатура дел Университета утверждается ректором Университета с предоставлением выписки из номенклатуры дел всем структурным подразделениям, в том числе общему отделу.

5.2. Ответственным за ведение делопроизводства в общем отделе является ведущий специалист (по документационному обеспечению деятельности и документообороту) ОО.

5.3. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

6. Взаимодействие

6.1. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями университета.

6.2. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- документооборота и делопроизводства;
- организационной работы;
- материально - технического обеспечения собственной деятельности;
- совершенствования системы управления;
- исполнительской дисциплины;
- правового обеспечения собственной деятельности.
- обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ.

7. Права

7.1. Общему отделу предоставляются следующие права:

7.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним.

7.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим положением.

7.1.3. Подписывать и заверять документы печатью и штампами университета в пределах своей компетенции.

7.1.4. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушениями требований нормативно - правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения, управления, делопроизводства.

7.1.5. Давать распоряжения по организации делопроизводства в структурных подразделениях и проводить проверки по поручению администрации университета.

7.1.6. Давать предложения о поощрении или привлечении к ответственности работников за нарушения исполнительской дисциплины и в сфере делопроизводства.

7.1.7. Давать предложения администрации университета об отборе, перестановке и ротации работников общего отдела.

7.1.8. Вносить предложения по совершенствованию системы управления и управленческой деятельности, делопроизводства.

7.1.9. Требовать от администрации университета создания надлежащих условий для обеспечения деятельности общего отдела.

8. Ответственность

8.1. Общий отдел несет ответственность за:

8.1.1. Ненадлежащее или несвоевременное выполнение работниками общего отдела функций и задач, предусмотренных настоящим положением, и своих должностных обязанностей.

8.1.2. Обеспечение в общем отделе техники безопасности и пожарной безопасности.

8.1.3. Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

8.1.4. Обеспечение защиты персональных данных.

8.1.5. Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

9. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора университета или иным уполномоченным им лицом.

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
16.04.24г.	Проректор по УМ	Самоев Н.В.		
15.04.24г.	Проректор по ИСР	Рудневичева Э.А.		
16.04.24г.	Начальник ОК	Муромова Л.		

Лист ознакомления сотрудников

- с Положением об общем отделе ЧУ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание
1.	Муромова Л.	Начальник ОК	ознакомлена	16.04.24г.		

ЛИСТ регистрации изменений
(исправления и дополнения)
Положения об общем отделе ЧУ

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Примечание