

	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ДИ <u>02-4</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 6
от «25» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Ректора ЧУ им. С. Мамбеткалиева
Исмаилова Э.З.
«25» 01 2024 г.



**Должностная инструкция
начальника общего отдела
Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева**

Бишкек 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Начальник общего отдела Чуйского университета им. С.Мамбеткалиева относится к категории руководителей.

1.2. На должность Начальника общего отдела назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или незаконченное высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Начальник общего отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

*

1.4. Начальник общего должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы с документацией;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- организацию делопроизводства;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, сроки и порядок сдачи дел в архив;
- систему организации контроля за исполнением документов;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Начальник общего отдела:

- организует работу общего отдела;
- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществляет регистрацию и обработку входящих документов в системе электронного документооборота (далее СЭД);
- осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего Делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение;
- разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства организует их внедрение;
- принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда;
- осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- обеспечивает печатание и размножение служебных документов;
- осуществляет контроль за качеством подготовки и оформления, соблюдения установленной процедуры согласования распорядительных документов;
- готовит проекты приказов о режиме работы в предпраздничные дни, дежурстве ответственных работников в выходные и праздничные дни;
- обеспечивает методические консультации по оформлению командировок;
- контролирует правильность оформления командировочной документации;
- осуществляет оформление и регистрацию приказов по командированию работников

и обучающихся;

- осуществляет отправку исходящей корреспонденции;
- осуществляет хранение и целевое использование гербовой печати Университета;
- осуществляет работу по изготовлению, использованию, хранению и учету печатей и штампов в Университете;
- участвует в разработке бланков Университета, обеспечивает их своевременное изготовление, хранение и учет;
- разрабатывает и внедряет новые формы и методы работы по оптимизации документопотоков, совершенствует документооборот, способствует повышению уровня исполнительской дисциплины при работе с документами;
- участвует в разработке предложений по вопросам изменений действующих и отмене утративших силу нормативных документов, положений, инструкций по вопросам поддержания и совершенствования документооборота Университета;
- руководит работниками общего отдела.

3. Права

Начальник общего отдела имеет право:

- представлять на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности общего отдела;
- требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения норм и правил работы с документами;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- в необходимых случаях представлять Университет в отношениях с другими организациями, учреждениями.

4. Ответственность

Начальник общего отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____



Муратова Ч.

« 15 » 04 2024

С настоящей инструкцией ознакомлен, (а)

« ____ » _____ 20__