

“Одобрено “

Ученым советом Кыргызского государственного университета геологии, горного дела и освоения природных ресурсов имени академика У. Асаналиева

Протокол № 1
от «26» 09 2019 г.

“Утверждаю”

Ректор Кыргызского государственного университета геологии, горного дела и освоения природных ресурсов имени академика У. Асаналиева


А.О.Маралбаев
«27» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем отделе Кыргызского государственного университета геологии, горного дела и освоения природных ресурсов имени академика У. Асаналиева

I. Общие положения

- 1.1. Общий отдел Кыргызского государственного университета геологии, горного дела и освоения природных ресурсов имени академика У. Асаналиева (далее—Университет) осуществляет функции документационного обеспечения. Является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Общего отдела, определяет ее задачи, функции, права и обязанности, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета.
- 1.3. В своей деятельности Общий отдел руководствуется Конституцией КР, нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, действующими законодательствами по делопроизводству и архивному делу, приказами, указаниями руководства Университета, организационно-распорядительными документами Университета (Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка) и настоящим Положением.
- 1.4. Структура, численность и штатное расписание Общего отдела утверждаются ректором Университета.
- 1.5. Условия труда работников Общего отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка.
- 1.6. Квалификационные требования, права и обязанности устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.7. Право доступа к документам Общего отдела, помимо ее работников имеют ректор, руководители подразделений к компетенции которых относятся документы, а также уполномоченные для проверки деятельности Университета.

II. Задачи и функции Общего отдела

- 2.1. Основными задачами Общего отдела являются:
 - организация работы с обращениями граждан и юридических лиц;
 - прием, регистрация и своевременное вручение исполнителям поступающей корреспонденции, отправка исходящей корреспонденции;
 - организация и контроль за осуществлением единого порядка работы с документами в Университете в соответствии с действующей Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике;

- информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректората Университета;
- обеспечение своевременной и полной передачи информации ректору Университета;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Университета;
- прием, учет и хранение законченных делопроизводством документов Университета, обработка и передача документов в архив.

2.2. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет контроль за правильностью оформления проектов приказов, распоряжений и других локальных актов Университета;
- осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;
- проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись;
- готовит проекты приказов, писем, организует процедуру согласования приказов;
- представляет на подпись ректору проекты приказов, писем и других документов;
- оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), обеспечивает их рассылку структурным подразделениям и ознакомление с ними;
- осуществляет работу по соблюдению сроков исполнения писем и корреспонденцией сотрудниками, структурными подразделениями Университета;
- организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства, анализирует состояние исполнительской дисциплины;
- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за документами в структурных подразделениях Университета;
- разрабатывает и внедряет нормативно-методические документы в области документационного обеспечения;
- разрабатывает сводную номенклатуру дел Университета, номенклатуру дел Общего отдела, формирует дела Общего отдела и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;
- организует экспертно-проверочную комиссию, которая утверждается и назначается приказом ректора Университета.

III. Права и обязанности Общего отдела

3.1. Общий отдел для осуществления своих функций имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работ с документами;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для совершенствования форм и методов работы с документами;
- осуществлять контроль состояния делопроизводства в Университете;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работы с документами;
- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководства и для отправки, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований ГОСТа, Инструкции по делопроизводству;
- вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение; получать для руководства сведения из подразделений;
- контролировать своевременное получение исполнителем поручений ректора Университета;

- контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- принимать участие в совещаниях представителей структурных подразделений Университета, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела и связанных с выполнением его задач, и функций; определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации;
- привлекать с согласия руководства Университета сотрудников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач общего отдела;
- пользоваться относящимися к компетенции общего отдела информационными фондами (документами и базами данных) Университета в соответствии с установленными правами доступа к информации;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Общего отдела Университета, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения структурными подразделениями и соответствующими должностными лицами Университета установленных правил работы с документами.

3.2. Обязанности Общего отдела:

- соблюдение законодательств Кыргызской Республики по делопроизводству и архивному делу;
- разработка проекта Положения об Общем отделе и других документов, касательно деятельности Общего отдела;
- осуществление задач и функций предусмотренным Положением;
- обеспечение установленного порядка работы с документами;
- выполнение поручений и указаний ректора по вопросам документационного обеспечения управления;
- правильное использование бланков, печатей и штампов Общего отдела;
- соблюдение необходимых условий труда работников отдела;
- своевременную рассылку информации руководству Университета и структурным подразделениям;
- сохранность печатей и штампов.

IV. Сотрудники общего отдела

4.1. Сотрудниками Общего отдела являются служащие, назначаемые на должности, предусмотренные штатным расписанием Университета для отдела и осуществляющие функции, установленные настоящим Положением.

4.2. Сотрудники отдела в пределах компетенции, определенной настоящим Положением, должностными инструкциями и указаниями руководства Университета осуществляют функции и компетенции Общего отдела со всеми государственными, иными органами и организациями, а также с гражданами.

V. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями

5.1. По характеру деятельности Общий отдел находится во взаимодействии:

- ведет совместную работу по вопросам документационного обеспечения Университета с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета;

- по вопросам работы с документами, ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и представления необходимых документов, использования служебной информации с руководителями структурных подразделений Университета;

- совместно с Отделом правовой работы разрабатывает проекты приказов, распоряжений и других локальных актов по вопросам отнесенным к компетенции Общего отдела;

- по кадровым вопросам осуществляет функции совместно с Отделом кадров Университета;

- взаимодействует с Отделом бухгалтерии Университета по финансовым вопросам;

- осуществляет сотрудничество с Отделом материально-технического снабжения по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями;

- по вопросам обслуживания компьютерной техники с Отделом информационных технологий и технического обслуживания компьютеров.

VI. Заключительные положения

6.1. Создание, реорганизация и ликвидация Общего отдела осуществляется решением Ученого совета и по приказу ректора Университета. Иные основания реорганизации и ликвидации Общего отдела, а также порядок его реорганизации и ликвидации определяется действующим законодательством Кыргызской Республики.

6.2. Общий отдел отчитывается о своей деятельности перед ректором Университета.