

Утверждаю
Ректор КГЮА, профессор
Б.Дж. Рысмендеев



« 23 » 10 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об общем отделе Кыргызского государственного юридического университета (КГЮА)»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение определяет структуру, цель и основные задачи деятельности, функции, права и ответственность сотрудников общего отдела.
- 1.2 Полное наименование подразделения: «Общий отдел Кыргызского государственного юридического университета (КГЮА)». Сокращенное наименование подразделения: «Общий отдел», «ОО».
- 1.3. Общий отдел Кыргызского государственного юридического университета (КГЮА) (далее Общий отдел КГЮА) образован с целью обеспечения в КГЮА и в его структурных подразделениях единой системы делопроизводства и номенклатуры дел, обеспечения контроля за использованием средств телекоммуникации, а также обеспечения оперативности и эффективности, принимаемых ректоратом и структурными подразделениями решений.
- 1.4. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением КГЮА, через которое ректорат осуществляет руководство деятельностью КГЮА в части, касающейся информационного и документационного обеспечения
- 1.5. Общий отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора на основании решения Ученого совета.
- 1.6. Общий отдел возглавляет заведующий. Заведующий общим отделом назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.7. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями КГЮА.
- 1.8. Структура и штатная численность общего отдела определяются ректором и зависят от численности работников, контингента обучающихся КГЮА и объема выполняемых работ.
- 1.9. Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность заведующего отделом, других сотрудников общего отдела определяются законодательством Кыргызской Республики, подзаконными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.
- 1.10. В своей деятельности сотрудники общего отдела руководствуются законодательством Кыргызской Республики, подзаконными нормативными правовыми актами в сфере образования, труда и управления персоналом, Типовой инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Кыргызской Республике (от 30 сентября 2002 года № 665), Уставом КГЮА, настоящим Положением, локальными нормативными актами КГЮА, приказами и распоряжениями ректора.
- 1.11. Общий отдел КГЮА имеет находящиеся в распоряжении заведующего:
- круглую печать с наименованием «Общий отдел Кыргызского государственного юридического университета (КГЮА)»;

- штамп с надписью «КОНТРОЛЬ»;
- штамп с надписью «Кыргызский государственный юридический университет (КГЮА) - исходящий»;
- штамп с надписью «Кыргызский государственный юридический университет (КГЮА) - входящий».

1.12. Указания общего отдела по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении служебной корреспонденции являются обязательными для структурных подразделений КГЮА

1.13. Настоящее Положение, должностные инструкции подлежат пересмотру в случае изменения структуры, штатного расписания, целей и задач деятельности, функций общего отдела или содержания обязанностей его сотрудников.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА

2.1. Основными задачами Общего отдела являются:

2.1.1. Обеспечение четкой организации делопроизводства в администрации и в структурных подразделениях КГЮА в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства, разработка и внедрение мероприятий по рациональной постановке делопроизводства;

2.1.2. Осуществление справочно-информационного и методического руководства работой по ведению делопроизводства;

2.1.3. Организация контроля исполнения приказов и распоряжений ректора КГЮА;

2.1.4. Прием, регистрация, рассылка, учет и хранение документов и письменной корреспонденции на бумажных и электронных носителях. Подготовка информации о сроках исполнения документов. Обеспечение протокольного обслуживания совещаний и собраний;

2.1.5. Организация в отделе бумажного и электронного архива документов для оперативного, долговременного и постоянного хранения;

2.1.6. Внедрение новых форм информационных технологий в работе с документами по автоматизации делопроизводства и электронного делопроизводства;

2.1.7. Проверка срока давности документа;

2.1.8. Переотписка и замена исполнителей;

2.1.9. Регистрация секретных писем и документов для служебного пользования (ДСП).

2.2. Основными функциями Общего отдела являются:

2.2.1. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в соответствии с требованиями единой государственной системы документационного обеспечения управления (ДООУ) деятельности Университета;

2.2.2. Обеспечение оперативного прохождения документов, писем, документационное обеспечение структурных подразделений Университета;

2.2.3. Осуществление контроля за факсом, телефонных междугородних и международных переговоров;

2.2.4. Подготовка информационно-аналитических материалов на основе организации контроля исполнения приказов ректора Университета;

2.2.5. Разработка типовых бланков, форм документов, контроль за правильностью оформления бланков;

2.2.6. Организация практической и методической помощи специалистам структурных подразделений;

2.2.7. Осуществление мер по обеспечению конфиденциальности при обращении с документами в КГЮА.

2.3. Структура, руководство и организация деятельности общего отдела

2.3.1 Структурно общий отдел состоит из:

- заведующего;
- юриста;
- ученый секретарь;
- главного специалиста;
- ведущего специалиста;
- секретарь-референта.

2.3.2. Руководство деятельностью общего отдела осуществляет заведующий общим отделом (в случае отсутствия заведующего руководство осуществляется курирующим проректором).

III. ПРАВА

3.1. С целью обеспечения выполнения своих функций (в пределах своей компетенции) общий отдел в лице заведующего отделом имеет право:

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на общий отдел;

3.3. Осуществлять контроль, проводить проверки соблюдения установленного порядка работ с документами в структурных подразделениях;

3.4. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных Инструкцией по делопроизводству правил оформления;

3.5. Пользоваться печатью со своим наименованием для заверения наиболее значимых документов и копий документов;

3.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.7. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции общего отдела;

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение общим отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

4.2. На заведующего общим отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности вверенного ему подразделения, включая организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в установленном порядке;

- соблюдение подчиненными ему работниками трудовой дисциплины, выполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере образования, труда и управления персоналом, Устава КГЮА, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов КГЮА;

- рациональное использование трудовых ресурсов и обеспечение сохранности предоставленных материальных ресурсов.

4.3. Ответственность заведующего отделом, иных сотрудников общего отдела устанавливается также должностными инструкциями.