


ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Оренбургского института
(филиала) Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
Протокол № 2 от 2 октября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Оренбургского
института (филиала) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

А.Ф. Колотов
10 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ОРЕНБУРГСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О. Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел Оренбургского института (филиала) (далее – Институт) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Института.

1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об институте (филиале), локальными нормативными актами Университета, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений государственной архивной службы Российской Федерации, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.3. Общий отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также Института.

1.4. Общий отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Института по общим вопросам.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами деятельности Общего отдела являются:

2.1.1. Обеспечение организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению Института.

2.1.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.1.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче на архивное хранение.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА)",** Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

24.01.24 15:10
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25

2.2.2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрация документов.

2.2.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Института.

2.2.4. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по вопросам документооборота.

2.2.5. Организация печатания, копирования и оперативного размножения документов.

2.2.6. Разработка номенклатуры дел Института, формирование дел, обеспечение хранения и оперативного использования документной информации.

2.2.7. Работа с письмами и обращениями физических и юридических лиц.

2.2.8. Методическое руководство работы с документами в структурных подразделениях Института.

2.2.9. Организация работы архива Института.

2.2.10. Повышение квалификации работников Общего отдела Института.

III. ПРАВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Общий отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета, Института.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению.

3.1.3. Обращаться к руководству Института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Осуществлять контроль и требовать от руководителей структурных подразделений Института выполнения установленных правил работы с документами.

3.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Института к подготовке проектов документов по поручению руководства.

IV. СОСТАВ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

4.1. Деятельность Общего отдела возглавляет начальник отдела, подчиняющийся заместителю директора Института по общим вопросам.

Начальник Общего отдела назначается на должность и освобождается от должности **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)"**, Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности директора

24.01.24 15:10 (MSK) Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB Действует с 29.11.23 по 21.02.25

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее пяти лет.

4.2. Общий отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. В состав Общего отдела, согласно штатному расписанию, входят:

начальник отдела – 1 единица

архивариус – 1 единица

машинистка – 2 единицы

секретарь – 2 единицы.

V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

5.1. На руководителя Общего отдела возлагается:

5.1.1. Общее руководство работой отдела.

5.1.2. Организация своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их оформлением.

5.1.3. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

5.1.4. Организация обеспечения работников отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, средствами организации и механизации управленческого труда.

5.1.5. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Института, контроль за правильным оформлением, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения Общим отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника Общего отдела.

VI. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

6.1. Начальник Общего отдела вправе:

6.1.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Института выполнения установленных правил работы с документами.

6.1.2. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Университета, Института необходимые для работы сведения.

6.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.6. Участвовать в разработке Положения об Общем отделе и должностных инструкций работников.

6.1.7. Участвовать в обсуждении с руководством вопросов, касающихся работы Общего отдела.

6.1.8. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Общего отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОБЩЕГО ОТДЕЛА

7.1. Начальник Общего отдела несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее или неисполнение требований Устава Университета, Положения об Институте, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета, Института.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.5. За обеспечение установленного порядка работы с документами в институте.

7.1.6. За выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников отдела.

7.2. Ответственность работников Общего отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник Общего отдела



В.И. Москаленко


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по общим вопросам


(подпись) / / /2014

В.В. Оборкин

Начальник отдела
кадровой и правовой
работы


(подпись) / / /2014

А.Э. Шахова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА)", Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

24.01.24 15:10
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25

/ / /2014

И.В. Ефимчук