

**Негосударственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Международный экономико-
гуманитарный институт»**

КОПИЯ

Утверждаю:

Ректор НОУ ВПО МЭГИ А.Л. Лебедев

20 мая 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

**негосударственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Международный экономико-гуманитарный
институт»**

Москва 2014

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный экономико-гуманитарный институт»

1.2.Настоящее положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3.В своей деятельности отдел руководствуется:

Законодательством Российской Федерации;

Уставом НОУ ВПО МЭГИ;

Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. N 536;

ГОСТом Р. 6.30 – 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 6 октября 2000 г.;

Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

другими нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, приказами и распоряжениями министерств и ведомств, настоящим Положением .

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в штатном расписании отдела утверждает ректор по представлению руководителя отдела.

1.6. Условия труда сотрудников отдела определяются Правилами внутреннего распорядка НОУ ВПО МЭГИ и трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников общего отдела регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми руководителем отдела на основании настоящего Положения.

1.8.Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по представлению руководителя отдела.

1.9. К документам отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор или лица, уполномоченные для проверки деятельности отдела.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

- 2.1. Организация, ведение документационного обеспечения; руководство процессом делопроизводства в НОУ ВПО МЭГИ;
- 2.2. Координация ведения делопроизводства в структурных подразделениях;
- 2.3. Осуществление контроля оформления организационно-распорядительных документов, их своевременным исполнением;
- 2.4. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности НОУ ВПО МЭГИ, их архивное хранение;
- 2.5. Организация работы архива НОУ ВПО МЭГИ и его комплектования;
- 2.6. Обеспечение сохранности и использования гербовой печати в установленном порядке;
- 2.7. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции;
- 2.8. Обеспечение и организация проведения представительских мероприятий;
- 2.9. Обеспечение брони и размещение в гостиницах для иностранных гостей института;
- 2.10. Материально-техническое обеспечение НОУ ВПО МЭГИ расходными, канцелярскими и хозяйственными товарами;
- 2.11. Осуществление курьерских обязанностей;
- 2.12. транспортное обеспечение работы подразделений института;
- 2.13. Оформление проездных документов студентам;
- 2.14. Обеспечение пропусками гостей и сотрудников института;
- 2.15. Ведение кадрового, табельного и воинского учета;
- 2.16. Ведение учета трудовых книжек слушателей и сотрудников;
- 2.17. Составление графиков отпусков, ведение и внесение изменений в штатное расписание;
- 2.18. Оформление договоров возмездного оказания услуг;
- 2.19. Оформление командировок сотрудникам.

3 ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

- 3.1. Хранит подлинники приказов, распоряжений НОУ ВПО МЭГИ, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;
- 3.2. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;
- 3.3. Осуществляет доставку курьером документов по требованию ректора и проректоров НОУ ВПО МЭГИ.

- 3.4. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам НОУ ВПО МЭГИ, формируемым и хранящимся в отделе, и использования информации, содержащейся в них;
- 3.5. Осуществляет контроль сроков и хода исполнения документов, представляет ректору, отчеты о состоянии исполнительской дисциплины;
- 3.6. Осуществляет методическое руководство и контроль организации делопроизводства в структурных подразделениях;
- 3.7. Осуществляет контроль оформления и ведения дел в структурных подразделениях и за подготовкой документов к сдаче в архив;
- 3.8. Осуществляет заверение документов в установленном порядке;
- 3.9. Осуществляет заказ бланков строгой отчетности;
- 3.10. Хранит бланки писем, приказов и гербовую печать №1 НОУ ВПО МЭГИ;
- 3.11. Составляет сводную номенклатуру дел НОУ ВПО МЭГИ;
- 3.12. Организует подготовку документов к передаче на государственное архивное хранение;
- 3.13. Разрабатывает и проектирует бланки документов НОУ ВПО МЭГИ;
- 3.14. Производит закупку канцелярских товаров и товарно-материальных ценностей;
- 3.15. Осуществляет заверение гербовой печатью документов соответствующего назначения.
- 3.16. Участвует в организации и проведении представительских мероприятий, проводимых институтом.
- 3.17. Ведет кадровый учет всех сотрудников, совместителей, а также слушателей и студентов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

4.1. Для решения возложенных задач работники Общего отдела имеют право:

- 4.1.1. Осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях, докладывать о результатах проверок руководителю отдела и принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- 4.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений любую информацию, необходимую для реализации своих функций и выполнения задач;
- 4.1.3. Вносить руководителю отдела предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в НОУ ВПО МЭГИ и его структурных подразделений;
- 4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований ГОСТа Р. 6.30 – 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

4.2. Работники общего отдела обязаны:

- 4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;
- 4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- 4.2.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка НОУ ВПО МЭГИ;
- 4.2.4. Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности Общего отдела.

5. РУКОВОДСТВО

- 5.1. Деятельность Общего отдела осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НОУ ВПО Институт МЭГИ;
- 5.2. В отсутствие руководителя работу отдела возглавляет сотрудник, назначенный приказом ректора;
- 5.3. Руководитель отдела выполняет следующие обязанности:
 - 5.3.1. обеспечивает организацию работы сотрудников отдела, выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением и организационно - распорядительными документами НОУ ВПО МЭГИ;
 - 5.3.2. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;
 - 5.3.3. контролирует соблюдение работниками отдела Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- 5.4. Руководитель Общего отдела имеет право:
 - 5.4.1. участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Общего отдела;
 - 5.4.2. собирать совещания сотрудников отдела;
 - 5.4.3. инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания общего отдела;
 - 5.4.4. докладывать ректору о нарушениях в работе с документами;
 - 5.4.5. отказывать в регистрации и заверении гербовой печатью документов, оформленных с нарушением требований ГОСТа Р. 6.30 – 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";
 - 5.4.6. представлять к поощрению сотрудников отдела, вносить предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий;
 - 5.4.7. взаимодействовать со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию общего отдела, вести переписку по вопросам деятельности отдела.
- 5.5. Руководитель отдела несет персональную ответственность перед проректором по административно-хозяйственной работе за осуществление задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных, на Общий отдел настоящим Положением несет руководитель отдела;

6.2. Степень ответственности других работников отдела делами устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Общий отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами НОУ ВПО МЭГИ, совершенствования методов работы с документами, подготовки и представления, необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

Общий отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора.