

**Положение об общем отделе  
частного образовательного учреждения высшего образования  
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

**1. Общие положения**

1.1 Общий отдел частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее - Университет), созданное в целях организации и непосредственного осуществления управления, делопроизводства и контроля в университете.

1.2 В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством РФ и нормативно – правовыми актами Минобрнауки России, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.3 Структура и штат общего отдела утверждается ректором.

1.4 Общий отдел подотчётен ректору университета и непосредственно проректору по общим вопросам университета.

1.5 Общий отдел имеет экземпляры круглой печати и утвержденные в установленном порядке штампы для заверения подлинности текущих документов в пределах своей компетенции.

**2. Основные задачи**

2.1 Организация и совершенствование делопроизводства в университете.

2.2 Организация правильного учета и обработки корреспонденции.

2.3 Обеспечение контроля за выполнением требований распорядительных документов органов власти и управления, администрации университета и своевременным рассмотрением заявлений и обращений граждан.

2.4 Организация использования и хранения документальных материалов, законченных производством.

2.5 Организация и совершенствование системы управления в университете и взаимодействия между структурными подразделениями.

2.6 Организация взаимодействия между структурными подразделениями по выполнению плановых общеуниверситетских мероприятий.

**3. Функции**

3.1 Хранение оригиналов документов, приказов, распоряжений, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними руководителей структурных подразделений университета.

3.2 Проверка правильности оформления документов инициируемых в университете, в том числе по электронным средствам связи.

3.3 Прием и отправка корреспонденции, ведение справочной работы по ней.

3.4 Распределение документов и заявлений граждан для доклада администрации университета по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.

3.5 Ознакомление работников университета с распорядительными документами (под подпись).

3.6 Предоставление администрации университета сведений по вопросам делопроизводства и результатам контроля за исполнением.

3.7 Составление планов, отчетов должностных и других инструкций в части

касающейся общего отдела.

3.9 Методическое руководство организацией делопроизводства в университете и контроль за его состоянием.

3.10 Разработка и внедрение практических рекомендаций по совершенствованию системы управления и рациональной организации документооборота.

3.11 Обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным и электронным документам университета, формируемым и хранящимся в общем отделе и использование информации, хранящихся в них.

3.12 Организация работы по приему электронных и письменных обращений граждан и ведение делопроизводства по ним.

3.13 Обеспечение деятельности общего отдела в части, касающейся обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ.

#### **4. Взаимодействие**

4.1 Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями университета.

4.2 Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- документооборота и делопроизводства;
- организационной работы;
- материально – технического обеспечения собственной деятельности;
- совершенствования системы управления;
- исполнительной дисциплины;
- правового обеспечения собственной деятельности.
- обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ.

#### **5. Права**

5.1 Общему отделу предоставляются следующие права:

5.1.1 Требовать от руководителей структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним.

5.1.2 Вести переписку по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим положением.

5.1.3 Подписывать и заверять документы печатью и штампами университета в пределах своей компетенции.

5.1.4 Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушениями требований нормативно – правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения, управления, делопроизводства.

5.1.5 Давать распоряжения по организации делопроизводства в структурных подразделениях и проводить проверки по поручению администрации университета.

5.1.6 Давать предложения о поощрении или привлечении к ответственности работников за нарушения исполнительной дисциплины и в сфере делопроизводства.

5.1.7 Давать предложения администрации университета об отборе, перестановке и ротации работников общего отдела.

5.1.8 Вносить предложения по совершенствованию системы управления и управленческой деятельности, делопроизводства.

5.1.9 Требовать от администрации университета создания надлежащих условий для обеспечения деятельности общего отдела.

#### **6. Ответственность**

6.1 Общий отдел несет ответственность за:

6.1.1 Ненадлежащее или несвоевременное выполнение работниками общего отдела

функций и задач, предусмотренных настоящим положением, и своих должностных обязанностей.

6.1.2 Обеспечение в общем отделе техники безопасности и пожарной безопасности.

6.1.3 Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

6.1.4 Обеспечение защиты персональных данных.

6.1.5 Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора университета или иным уполномоченным им лицом.