



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Негосударственное образовательное учреждение Профессиональная образовательная организация
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(НОУ ПОО «МАЭП»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
НОУ ПОО «МАЭП»

В.П. Буянов
«6» июня 20 20г.



**Положение
об общем отделе**

г. Москва 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Академии, действует на основании Устава Академии, настоящего Положения. В своей практической работе руководствуется приказами и распоряжениями Ректора. Подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.2. Общий отдел в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Академии, Трудовым законодательством, «Правилам и внутреннего трудового распорядка Академии», действующей инструкцией по делопроизводству и другими нормативными документами.

1.3. Общий отдел возглавляет начальник общего отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора. На время отсутствия начальника общего отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняются лицом, назначенным приказом ректора.

1.4. В состав общего отдела могут входить старший инспектор, заведующий архивом, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Ректора по представлению начальника общего отдела. Штаты общего отдела утверждаются Ректором Академии.

1.5. В зависимости от численности сотрудников и объема работы в составе общего отдела могут быть организованы группы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

1.6. Режим работы общего отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.7. Академия, в целях обеспечения выполнения необходимых функций, закрепляет за общим отделом соответствующие помещения, оборудование, иное имущество, а также назначает лиц, ответственных за их сохранность и правильность эксплуатации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в Академии.

2.2. Организация правильного учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

2.3. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов руководства Академии, заявлений граждан, входящих документов, поставленных на контроль.

2.4. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

2.5. Организация хранения личных дел обучающихся, закончивших обучение или отчисленных из Академии по различным причинам.

2.6. Разработка и внедрение мер по повышению квалификации сотрудников общего отдела.

2.7. Составление должностных инструкций на сотрудников общего отдела.

2.8. Выдача, заполнение, оформление командировочных удостоверений.

3. ПРАВА

3.1. Для исполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, общий отдел взаимодействует со всеми подразделениями Академии по всем вопросам делопроизводства, входящим в компетенцию общего отдела в объеме функций, установленных настоящим Положением.

3.2. Начальнику общего отдела предоставляется право:

- давать методические рекомендации по вопросам делопроизводства, на основе научной организации управленческого труда;
- контроля за исполнением документов;
- требовать от структурных подразделений Академии исполнения документов в установленные сроки;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений, сотрудников и преподавателей необходимую информацию для исполнения задач отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности отдела;
- обращаться к руководству Академии за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и осуществлении прав;
- представлять Академию в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам делопроизводства;

3.3. Общий отдел имеет необходимые печати, штампы, бланки Академии. Гербовая печать Академии хранится в общем отделе. Ответственность за ее хранение и использование возложена приказом ректора на начальника общего отдела.