

Министерство просвещения
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный
педагогический университет»



_____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника общего отдела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник общего отдела ЧГПУ относится к категории руководителей.

1.2. На должность Начальника общего отдела ЧГПУ назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или незаконченное высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Начальник общего отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Начальник общего должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы с документацией;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- организацию делопроизводства;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, сроки и порядок сдачи дел в архив;
- систему организации контроля за исполнением документов;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник общего отдела:

- организует работу общего отдела;
- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение;
- разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства организует их внедрение;
- принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда;

- осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- обеспечивает печатание и размножение служебных документов;
- участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку;
- руководит работниками общего отдела.

3. ПРАВА

Начальник общего отдела имеет право:


- представлять на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности общего отдела;
- требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения норм и правил работы с документами;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- в необходимых случаях представлять ЧГПУ в отношениях с другими организациями, учреждениями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник общего отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлена:

1. Начальник общего отдела



Кадурова М.А.