

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мутушев Абдурахим Абдул-Межитович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2023 00:09:35
Уникальный программный ключ:
fac95d473e49ad70087ce0ccf68f47ef6f6533f9

МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ИСЛАМСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. КУНТА-ХАДЖИ»

УТВЕРЖДАЮ:

ректор МРО ВДО
«Российский исламский
университет имени Кунта-Хаджи


А. А.-М. Мутушев
« _____ 2021



ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе

Грозный 2021г.

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Мусульманской религиозной организации высшего духовного образования «Российский исламский университет имени Кунта-Хаджи» (далее РИУ).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законами РФ, Уставом университета и настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора университета.

2. Структура отдела

2.1. Отдел возглавляется начальником отдела, назначаемым приказом ректора.

2.2. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Постановка и совершенствование делопроизводства университета.

3.2. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.

3.3. Обеспечение контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства и университета заявлений граждан.

3.4. Организация исполнения документальных материалов, законченных делопроизводством.

4. Функции

4.1. Прием, регистрация, учет, хранение. Рассылка корреспонденции.

4.2. Распределение документов для доклада руководству по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.

4.3. Ознакомление сотрудников вуза с распорядительными документами.

4.4. Представление руководству вуза сведений по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением.

4.5. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и контроль за его состоянием.

4.6. Оформляет, выпускает, хранит подлинники документов (приказы, распоряжения), обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними.

5. Права

5.1. Общий отдел имеет право осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях.

- 5.2. Давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов.
- 5.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения.
- 5.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.
- 5.4. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований.
- 5.5. Привлекать специалистов структурных подразделений вуза к подготовке методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства.
- 5.6. Участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции общего отдела.
- 5.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность должностных лиц общего отдела определяется должностными инструкциями.
- 5.8. Общий отдел имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении начальника общего отдела.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями университета

- 6.1. Со всеми руководителями структурных подразделений вуза – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

7. Критерии оценки деятельности

- 7.1. своевременная регистрация всей поступающей на имя ректора и университета корреспонденции.
- 7.2. Обеспечение оперативности, качества исполнения и сохранности документов

5.5. Привлекать специалистов структурных подразделений университета к подготовке методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

5.6. Участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции общего отдела.

5.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность должностных лиц общего отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

5.8. Общий отдел имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении начальника общего отдела.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Со всеми руководителями структурных подразделений университета — по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

7. Критерии оценки деятельности

7.1. Своевременная регистрация всей поступающей на имя ректора и университета корреспонденции.

7.2. Обеспечение оперативности, качества исполнения и сохранности документов.

7.3. Контроль за исполнительской дисциплиной руководителей структурных подразделений.

Положение разработано

Начальник отдела


З.Х. Тимиргаева

Согласовано

Юрисконсульт


В.Х. Юсупов