

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.03.2023 10:05:24
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Институт социальных наук»



УТВЕРЖДАЮ

Бианкина А.О.

Ректор АНОВО «ИСН»

«20» января 2022г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должностная инструкция начальника отдела качества разработана в соответствии с требованиями официальных документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом АНОВО «ИСН»; Положением о департаментах (кафедрах), трудовым договором между ректором АНОВО «Институт социальных наук» и сотрудником (работником) института, Правилами внутреннего распорядка.

Начальника общего отдела АНОВО «ИСН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Начальник общего отдела АНОВО «ИСН» относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность Начальника общего отдела АНОВО «ИСН» 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 отдела 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 приказ 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 АНОВО «ИСН» 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:

Начальник общего отдела _____ Кунаева Елена Руслановна