

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

ОДОБРЕНО

Ученым Советом  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
протокол № 3 от « 5 » 06 2018 г.

и.о. директора КАИ им. И. Абдраимова

У. С. Курманов

« 5 » 06 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об «Общем отделе (канцелярии)»

Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова

Бишкек -2018

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение распространяется на подразделение «Общий отдел» и разработано в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики в данной сфере, а также на основании Устава высшего авиационного учебного заведения Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова (далее – Авиаинститут).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Общего отдела Авиаинститута.

1.3. Общий отдел осуществляет документационное обеспечение, контроль выполнения решений и указаний руководства в деятельности Авиаинститута.

1.4. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением Авиаинститута и подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности Общий отдел руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики (далее - КР), нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Авиаинститута и настоящим Положением.

1.6. Деятельность Общего отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства Авиаинститута.

1.7. Заведующий Общим отделом и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Авиаинститута в соответствии с действующим законодательством КР.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Авиаинститута.

1.9. Общий отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## 2. Задачи Общего отдела

2.1. Совершенствование и надлежащий контроль системы делопроизводства в Авиаинституте.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии ГОСТами и другими действующими нормативами.

2.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.4. Оптимизация системы документооборота в Авиаинституте.



- 2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Авиаинститута по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.6. Контроль за прохождением и исполнением документов в Авиаинституте.
- 2.7. Подготовка и предоставление директору информационно-аналитических материалов о состоянии делопроизводства и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Авиаинститута, а также исполнительской дисциплины ответственных работников Авиаинститута.
- 2.8. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации Авиаинститута.
- 2.10. Постоянная работа над повышением уровня подготовки работников Авиаинститута в области делопроизводства.
- 2.11. Решение иных задач в соответствии с целями Авиаинститута.

### 3. Функции подразделения

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности Авиаинститута.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, **систематическое информирование директора** по этим вопросам.
- 3.4. Регистрация, учет, хранение (в том числе электронный документооборот и электронный архив документов) и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Авиаинституте.
- 3.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов. Подача рапортов на имя директора и применении дисциплинарных взысканий к нарушителям требований законодательства в данной сфере.
- 3.7. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов.



- 3.8. Участие в подготовке созываемых директором совещаний, ведение протоколов совещаний и организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 3.9. Разработка номенклатуры дел Авиаинститута, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.
- 3.10. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
- 3.11. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
- 3.12. Организация обучающих систем и методик работы с документами в Авиаинституте.
- 3.13. Осуществление контроля за правильным оформлением и формированием структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.
- 3.14. Организация работы архива в соответствии с действующим законодательством КР.
- 3.15. Повышение квалификации работников отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.
- 3.16. Организация рабочих мест, обеспечение нормальных условий труда сотрудников Общего отдела.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами.

#### 4. Права подразделения

***Общий отдел имеет право:***

- получать поступающие в Авиаинститут документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений, кураторов групп и других работников Авиаинститута выполнения установленных правил работы с документами в Авиаинституте;
- запрашивать и получать от администрации Авиаинститута, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Авиаинститута по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать директору Авиаинститута;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;



- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению директора;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положения о деятельности Общего отдела и должностные инструкции работников;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Авиаинституте;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии Авиаинститута.

## 5. Ответственность подразделения

*Общий отдел несет ответственность за:*

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в общем отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;
- соблюдение работниками общего отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

## 6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Общий отдел **подотчетен** Директору Авиаинститута по вопросам, связанным с документационным обеспечением управления – получает задания, информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, результатах услуг, предоставляет затребованную информацию.

6.2. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Авиаинститута, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями:

- со структурными подразделениями Авиаинститута – по вопросам организации документационного обеспечения управления Авиаинститута;
- с юристом Авиаинститута – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;



- МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
  - со отделом информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением компьютерной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований и стандартов.

Главный специалист



К. Жунушалиева

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Общественном центре (кабинет юриста)

Казахстанский юридический институт им. И. Абдрахманова

Казахстан - 2018

