

	<p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>	<p>КАИ СМК Пл-006-10</p>
---	---	--------------------------

ОДОБРЕНО

Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраймова
протокол № 9
от «30» 06 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраймова

У.Э. Курманов
У.Э. Курманов
2025 г.

Приказ № 100 от «1» 02 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе
Кыргызского авиационного института им. И.Абдраймова**

Дата введения:
«1» 02 2025 г.

Должность		Ф.И.О. / Подпись	Дата
Разработано	Главный специалист ОО	А.К.Бердибаева/ <u>Бар</u>	1.02.2025
Согласовано	ОУЧР и ПР	К.А.Жунушалиева/ <u>Дж</u>	1.02.2025
Согласовано	Юрист	Э.К.Дуйшембиева/ <u>Эмб</u>	1.02.2025



Государственное агентство гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт
им.И.Абдраимова
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАИ СМК Пл-006-10

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления

	<p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова</p> <p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>	<p>КАИ СМК Пл-006-10</p>
---	---	--------------------------

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. Абдраймова (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, работу в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в деятельности Авиаинститута;

1.4 Общий отдел входит в состав отдела управления человеческими ресурсами и правовой работы (далее- ОУЧРиПР) Авиаинститута и подчиняется непосредственно руководителю ОУЧРиПР;

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 единоличия 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 Главный специалист Общего отдела 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 работников Общего отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Авиаинститута;

1.9 Общий отдел имеет круглую печать с обозначением наименования: «Канцелярия».

2. Задачи Общего отдела

2.1 Совершенствование и надлежащий контроль системы делопроизводства и СЭД в Авиаинституте;

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

2.3 Формирование и актуализация Реестра внешних и внутренних нормативных документов;

2.4 Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

2.5 Оптимизация системы электронного документооборота в Авиаинституте;

	<p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова</p> <p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>	<p>КАИ СМК Пл-006-10</p>
---	---	--------------------------

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

3. Функции Общего отдела

- 3.1 Документационное обеспечение деятельности Авиаинститута;
- 3.2 Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, направление 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 служебных записок 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 обращениям граждан;
- 3.11 Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

	<p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова</p> <p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>	<p>КАИ СМК Пл-006-10</p>
---	---	--------------------------

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 Общего отдела;

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 Общего отдела

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 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 устраниению 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 Общего отдела Авиаинститута.

5. Ответственность Общего отдела

Общий отдел несет ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

	<p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова</p>	<p>КАИ СМК Пл-006-10</p>
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

- 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 Общего отдела;
- соблюдение работниками общего отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1 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;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
- с отделом информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением компьютерной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований и стандартов.

Разработано:

Общим отделом