

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия городского хозяйства и управления»
(АНО ДПО «АГХУ»)**

Октябрьский пер., д. 32, г. Москва, 127018, телефон 8(499) 722-45-57, факс 8 (495) 689-46-63, info@agxmos.ru, www.agxmos.ru
ОГРН 1167700073210 ИНН/КПП 9715282180/771501001

П Р И К А З

от 15 февраля 2022

№ 26

Москва

**Об утверждении Положения
об Общем отделе в
АНО ДПО «АГХУ»**

В соответствии со штатным расписанием АНО ДПО «АГХУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Общем отделе (прилагается).
2. Считать утратившим силу Положение об Общем отделе АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро», утвержденное 05 марта 2019 г.
3. Ознакомить сотрудников АНО ДПО «АГХУ» с настоящим приказом.
4. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-сайте АНО ДПО «АГХУ»: <http://www.agxmos.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Я.И. Ахметов

Утверждено
приказом АНО ДПО «АГХУ»
от «15» сентября 20 11 г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем отделе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия городского хозяйства и управления»

1. Общие положения

1.1. Положение об Общем отделе в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия городского хозяйства и управления» (далее – Положение) определяет основные принципы работы Общего отдела Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия городского хозяйства и управления» (далее – Организация).

1.2. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Организации, осуществляющим функции по обеспечению Организации необходимыми хозяйственными нуждами, а также ведения документационного обеспечения управления Организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Основными задачами Общего отдела являются:

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений Организации в соответствии с правилами производственной санитарии и пожарной безопасности;
- участие в разработке планов по хозяйственному обслуживанию организации, текущего ремонта здания и помещений Организации;
- участие в организации закупок для нужд Организации;
- обеспечение организации делопроизводства Организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Организации единой системы делопроизводства;

- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Организации, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- подготовка документов к передаче в архив.

2. Функции отдела

2.1. При своей работе Общий отдел выполняет следующие функции:

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений Организации;
- организация проведения ремонта помещений, контроль за качеством выполнения работ;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- организационно-хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, и других мероприятий, проводимых в соответствии с деятельностью Организации;
- ведение учета, составление и представление в установленном порядке товарно-денежных и других отчетов о движении и остатках вверенного Отделу имущества;
- участие в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества;
- организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Организацией в целом;
- руководство процессом делопроизводства в Организации

- упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия
- осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;
- организация доставки, получения и отправки корреспонденции
- организует работу по приему письменных обращений граждан и ведет делопроизводство по ним;

3. Руководство отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Организации.

3.2 Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Организации.

3.3 Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

3.3.1 Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Организации, решений Высшего органа управления Организации.

3.3.2 Вносит предложения директору по совершенствованию деятельности Отдела, повышению эффективности его работы.

3.3.3 Осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников, по выполнению возложенных на них функций.

3.3.4 Разрабатывает проекты нормативно-правовых документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

3.3.5 Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

3.3.6 Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

3.4 Начальник Отдела имеет право:

3.4.1 Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией.

3.4.2 Требовать соблюдения работниками Устава Организации, Правил внутреннего распорядка Организации, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений.

3.4.3 Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Организации материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах возложенных на него задач и функций.

4.2. В соответствии с организационной структурой, взаимодействуют со структурными подразделениями в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями.

4.3. Передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам.

5. Права

5.1. Общий отдел имеет право:

- запрашивать информацию о деятельности любого подразделения.
- контролировать деятельность структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- вносить предложения руководству по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

- Отдел возглавляет начальник, который представляет интересы руководства во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью в области методической работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела, который подчиняется директору.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.