|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Утверждено  приказом ОАНО «МВШСЭН»  № 40-1 от 10.08.2016 года |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем отделе Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук»**

**1**. **Общие положения**

* 1. Общий отдел Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее – Отдел), создается с целью установления единой системы делопроизводства (оформление, утверждение, контроль исполнения, учет, хранение, копирование и тиражирование служебных документов) в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее – ОАНО «МВШСЭН»).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ОАНО «МВШСЭН», решениями ученого совета ОАНО «МВШСЭН», приказами и распоряжениями ОАНО «МВШСЭН», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН».

1.3. Отдел является структурным подразделением ОАНО «МВШСЭН», его статус и функции определяются настоящим Положением.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет ректор ОАНО «МВШСЭН».

1.5. Состав и штатное расписание Отдела формируются исходя из его функций и задач, определенных настоящим Положением и утверждаются приказом ОАНО «МВШСЭН». Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Основные задачи и функции Отдела**

2.1.Основные задачи Отдела:

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами и их хранения;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;

- обеспечение хранения документов постоянного срока хранения;

- выдача пропусков работникам, студентам и слушателям ОАНО «МВШСЭН»;

- учет кадров;

- оформление отпусков, командировок, больничных листов и т.д.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- оформление документов, их тиражирование;

- прием и отправка документов по почте, факсу, электронной почте;

- регистрация документов;

- обеспечение и контроль доставки документов исполнителям;

- учет и обеспечение сохранности документов;

- организация и обслуживание совещаний;

- заказ пропусков для работников, студентов, слушателей и посетителей ОАНО «МВШСЭН»;

- мониторинг трудового законодательства Российской Федерации;

- формирование и ведение реестра работников ОАНО «МВШСЭН»;

- оформление трудовых договоров и приказов о приеме на работу;

- информирование работников ОАНО «МВШСЭН» об имеющихся вакансиях;

- оформление приема, перевода и увольнения работников ОАНО «МВШСЭН» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- прием, заполнение и хранение трудовых книжек;

- ведение установленной документации по кадрам;

- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;

- оформление и учет командировок и т.д.

**3. Основные полномочия Отдела**

3.1. Для осуществления своих функциональных обязанностей Отдел наделен следующими полномочиями:

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами ОАНО «МВШСЭН» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- запрашивать в структурных подразделениях ОАНО «МВШСЭН» документы и информацию, необходимую для выполнения своих функций;

- принимать участие в пределах своих полномочий в совещаниях, проводимых в ОАНО «МВШСЭН»;

- вносить руководству ОАНО «МВШСЭН» предложения по совершенствованию работы Отдела, других структурных подразделений.

**4. Руководство Отделом**

* 1. Отдел возглавляет руководитель Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ОАНО «МВШСЭН».
  2. Руководитель Отдела в пределах своих полномочий:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит руководству предложения о совершенствовании деятельности Отдела и повышении эффективности его работы;

- представляет интересы Отдела в государственных и негосударственных организациях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела по согласованию с ректором ОАНО «МВШСЭН»;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, вносит предложения по поощрению и наложению взысканий на сотрудников Отдела в установленном порядке.

4.4. В отсутствие руководителя Отдела, в соответствии с приказом ОАНО «МВШСЭН», временное руководство Отделом осуществляет сотрудник Отдела, отвечающий профессиональным требованиям и обладающий необходимой квалификацией.

**5. Реорганизация и ликвидация Отдела**

5.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ОАНО «МВШСЭН», в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН».