



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

И.В. Журавлев

август 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами

1. Общие положения

1.1 Управление делами (далее – Управление, УД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – Учреждение), осуществляющим свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по административному управлению.

1.2 Положение об управлении делами (далее – Положение) утверждается директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

1.3 Управление в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями по Учреждению, а также настоящим Положением.

1.4 Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ВДЦ «Смена» либо лицом, его замещающим. Порядок приема регламентируется Уставом и локальными актами Учреждения.

1.5 Структура и численность работников Управления определяется штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности, в пределах предусмотренного в бюджете фонда оплаты труда Учреждения.

1.6 В состав управления делами входят:

1.6.1 канцелярия – обеспечивает учет и регистрацию, копирование и тиражирование документов, прием и отправку корреспонденции;

1.6.2 архив – осуществляет регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов, законченных делопроизводством, а также их списание и уничтожение по истечению сроков хранения.

1.7 Деятельность сотрудников Управления регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения либо лицом, его замещающим. При значительном изменении задач и функций УД должностные инструкции пересматриваются.

2. Задачи управления делами

Основными задачами Управления являются:

2.1 Обеспечение единого порядка ведения делопроизводства Учреждения, в том числе электронного.

2.2 Обеспечение приема, первичной обработки, регистрации, предварительного рассмотрения, передачи руководству на рассмотрение, доведение исполнителям входящей корреспонденции, а также рассылки исходящей корреспонденции.

2.3 Осуществление аналитической и справочно-информационной работы с документами, а также методическое руководство документационного обеспечения Учреждения.

2.4 Осуществление централизованного учета, обработки и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения.

2.5 Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности Учреждения, внедрение новых технологических процессов работы с документационной информацией с применением современных технических средств и программного обеспечения, в том числе упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков.

2.6 Совершенствование форм и методов работы с документами, оптимизация документооборота, унификация форм документов.

2.7 Организация и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений руководства Учреждения.

2.8 Организация и документационное обеспечение совещаний (заседаний) с участием руководства Учреждения.

2.9 Подготовка, координация и информационное сопровождение руководства ВДЦ «Смена» в командировках.

2.10 Оказание методической помощи структурным подразделениям Учреждения в организации документационного обеспечения, планирования, подготовки распорядительных документов, работе с обращениями граждан.

3. Функции управления делами

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1 Обеспечивает организацию и ведение документооборота Учреждения, в том числе системы электронного документооборота.

3.2 Внедряет новые технологические процессы работы с документами, способствующие повышению качества и сокращению сроков прохождения исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документопотока и документооборота в целом.

3.3 Разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения деятельности Учреждения.

3.4 Обеспечивает прием, первоначальную обработку, регистрацию, распределение, доставку, хранение, а также рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).

3.5 Ведет учет прохождения документационных материалов, осуществляет контроль за их исполнением.

3.6 Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения.

3.7 Обеспечивает контроль за соблюдением порядка подготовки и оформления документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения.

3.8 Координирует работу по рассмотрению обращений граждан в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

3.9 Осуществляет подготовку сводной информации на запросы Минпросвещения России, иных ведомств и организаций.

3.10 Контролирует сроки исполнения структурными подразделениями Учреждения поручений и решений, находящихся на контроле, в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, информирует руководство Учреждения о состоянии исполнения контрольных документов, а также осуществляет снятие исполненных документов с контроля.

3.11 Проводит анализ состояния исполнительской дисциплины в Учреждении, выявляет причины нарушений исполнительской дисциплины.

3.12 Доводит до руководства Учреждения информацию о соблюдении исполнительской дисциплины работниками.

3.13 Готовит проекты приказов, распоряжений по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.14 Участвует в согласовании документов, подготовленных структурными подразделениями ВДЦ «Смена», в том числе проектов внутренних документов и иных локальных нормативных актов для последующего представления их на рассмотрение и подпись руководству.

3.15 Разрабатывает и представляет на утверждение сводную номенклатуру дел, обеспечивает формирование документов Управления.

3.16 Организует работу с информацией ограниченного распространения, согласно Положению о порядке обращения с информацией ограниченного распространения, утвержденному в Учреждении.

3.17 Осуществляет комплектование, учет, хранение и использование дел временного и постоянного срока хранения, документов по личному составу в архиве Управления.

3.18 Участвует в работе экспертной комиссии по определению ценности документов, сроков их хранения, отбору на постоянное хранение и уничтожение.

3.19 Организует проведение совещаний руководства Учреждения, организационных комитетов по вопросам делопроизводства.

3.20 Обеспечивает копирование и тиражирование служебных документов.

3.21 Организует работу приемных заместителей директора, обеспечивает прием посетителей и гостей заместителей директора Учреждения.

3.22 Осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями руководства Учреждения.

4. Права управления

Управление делами для осуществления возложенных на него задач имеет право:

4.1 Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения.

4.2 Запрашивать у руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения функций контроля за сроком исполнения поручений, распоряжений руководства Учреждения.

4.3 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.4 Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований делопроизводства.

4.5 Вести в установленном порядке служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6 Заверять печатью Учреждения соответствующие документы, издаваемые руководством и структурными подразделениями Учреждения, а также их копии.

4.7 Привлекать специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

4.8 Участвовать в оперативных и планерных совещаниях, заседаниях педагогического совета, комиссий, созданных в Учреждении.

4.9 Взаимодействовать со структурными подразделениями, в рамках своей компетенции для выполнения задач, возложенных на Управление.

5. Ответственность

5.1 Руководитель управления делами несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

6. Руководство управления делами

6.1 Управление делами возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом по Учреждению.

6.2 Руководитель управления делами:

6.2.1 организует работу Управления;

6.2.3 подчиняется непосредственно заместителю директора по административному управлению Учреждения либо лицу, его замещающему, уполномоченному в установленном порядке;

6.2.4 координирует деятельность по обеспечению эффективного решения задач, возложенных на Управление;

6.2.5 распределяет должностные обязанности между сотрудниками Управления, устанавливает степень их ответственности;

6.2.6 вносит предложения директору относительно назначения на должность и увольнения с должностей сотрудников УД, их поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности;

6.2.7 готовит предложения по структуре и штатному расписанию Управления в пределах установленного фонда оплаты труда;

6.2.8 созывает и проводит в установленном порядке совещания, заседания и другие мероприятия с сотрудниками Управления для обсуждения вопросов, связанных с деятельностью УД;

6.2.9 разрабатывает проекты нормативных документов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.