



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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

И.В. Журавлев
И.В. Журавлев

«03» апреля 2026 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).

1.2 Допустимое сокращенное наименование для внутреннего делопроизводства Учреждения: УД.

1.3 Координацию и контроль деятельности Управления осуществляет заместитель директора, уполномоченный в установленном порядке.

1.4 Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств и ведомств, Уставом ВДЦ «Смена», локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.5 Руководство Управлением осуществляет руководитель управления, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.6 Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ВДЦ «Смена».

1.7 Структура и штат Управления определяется директором Учреждения.

1.8 В структуру Управления входит подразделение «канцелярия», обеспечивающее учет, регистрацию, копирование, прием и отправку документации.

1.9 Квалификационные требования, права, обязанности работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения. При значительном изменении задач и функций УД должностные инструкции пересматриваются.

2. Задачи управления делами

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

2.2 Прием, первичная обработка, регистрация, передача руководству на рассмотрение, доведение исполнителям документации (входящая, исходящая внутренняя документация, в том числе локальные нормативные и организационно-распорядительные акты), а также организация отправки документации внешним контрагентам (почта, курьерские службы, электронная связь и пр.).

2.3 Осуществление аналитической и справочно-информационной работы с документами, а также методическое руководство документационным обеспечением 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 Координация работы по рассмотрению обращений граждан.

2.7 Организация и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения локальных нормативных и организационно-распорядительных актов (приказов, распоряжений, поручений руководства Учреждения и пр.).

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

2.9 Подготовка документов и справочно-аналитической информации для заместителей директора ВДЦ «Смена», в том числе в командировках.

3. Функции управления делами

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

3.2 Внедряет новые технологические процессы работы с документами, способствующие повышению качества и сокращению сроков исполнения

документов, принимает меры по упорядочению состава документопотока и документооборота в целом.

3.3 Разрабатывает локальные нормативные и организационно-распорядительные акты по вопросам документационного обеспечения деятельности Учреждения.

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

3.5 Ведет учет проходящей документации Учреждения, осуществляет контроль за её исполнением.

3.6 Осуществляет методическое руководство ведения документации в структурных подразделениях Учреждения в целях соблюдения единых корпоративных и государственных стандартов.

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

3.8 Осуществляет подготовку проектов документов с учетом сбора и обработки информации структурных подразделений по поручению непосредственного руководителя.

3.9 Контролирует сроки исполнения поручений и решений руководства Учреждения, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, информирует руководство Учреждения о состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

3.12 Готовит проекты локальных нормативных и организационно-распорядительных актов по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.13 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.

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

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

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

3.17 Осуществляет регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов, законченных делопроизводством, а также их списание и уничтожение по истечению сроков хранения.

3.18 Организует и обеспечивает работу экспертной комиссии по определению ценности документов, сроков их хранения, отбору на постоянное хранение и уничтожение.

3.19 Ведет протоколирование поручений руководства на совещаниях (заседаниях), обеспечивает хранение протоколов в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.20 Осуществляет хранение учредительных документов и локальных нормативных актов Учреждения.

3.21 Обеспечивает копирование, тиражирование документов Учреждения, находящихся на хранении в Управлении.

3.22 Обеспечивает работу приемных заместителей директора, прием посетителей и гостей заместителей директора Учреждения.

3.23 Осуществляет изготовление, хранение, учет, контроль за использованием гербовых печатей, а также иных печатей и штампов Учреждения, организует работу по их уничтожению.

3.24 Осуществляет ведение личного кабинета Учреждения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (портал «Госуслуги») по поручению директора.

3.25 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 сроками 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 заверять печатью Учреждения соответствующие документы, издаваемые руководством и структурными подразделениями Учреждения, а также их копии;

4.6 привлекать работников структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов нормативных методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;

4.7 участвовать в оперативных и иных совещаниях, заседаниях педагогического совета, комиссий, созданных в Учреждении;

4.8 взаимодействовать со структурными подразделениями, в рамках своей компетенции для выполнения задач, возложенных на Управление.

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет руководитель управления делами либо лицо, его замещающее.

5.2 Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

6.2 При утверждении новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.