

Принято общим собранием работников
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Протокол №11 от 17.02.2020 г.

Утверждено
в связи с изменением Устава МБУДО
«Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Директор МБУ ДО «ЦВР»
В.В. Бугрова



Введено в действие Приказом по
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г.Казани
№ 114 от «21» февраля 2020 г.
Рег.номер _____

Положение о делопроизводстве

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г.Казани

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБУДО «Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г. Казани (далее по тексту Учреждение), устанавливает единые правила делопроизводства в Учреждении и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Учреждении.

1.1. Вопросы работы с документами Учреждения регулируются настоящим Положением, Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

1.2. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Учреждения, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на администрацию Учреждения.

1.3. Работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю Учреждения.

1.4. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Учреждения и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы по указанию директора Учреждения передаются другому работнику.

1.6. Права, обязанности и ответственность сотрудников Учреждения определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2. Основные требования к оформлению документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы (распоряжения); инструкции; договоры (контракты); акты; протоколы; письма; другие документы, необходимые для нормального функционирования Учреждения.

2.2. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в Учреждении печатаются на бланках установленного образца. В работе Учреждения используются: бланк распоряжения; бланк приказа и другие определенных видов бланки и иных видов документы обязательных для применения форм установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия; для утверждаемого документа — дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

2.5. При необходимости оценки целесообразности принятия документа, его обоснованности и соответствия законодательству российской Федерации и локальным актам Учреждения. Согласование может проводиться как внутри Учреждения, так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом Учреждения, имеющим на это право. Виза включает в себя наименование должности визирующего документ лица, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются".

Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в Учреждении, ниже подписи по левой стороне последнего листа документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

2.6. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор Учреждения. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения и изданием распорядительного документа.

2.7. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документ, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует формированию дел.

Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй

части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

В письмах следует обращаться от имени организации или его структурного подразделения.

2.8. В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу па них проставляются порядковые номера Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

2.9. Документы подписываются директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

2.10. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

2.11. Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ. После этого документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Учреждения.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Проекты документов, представляемые на подпись директору Учреждения, должны иметь визы исполнителя, руководителей заинтересованных структурных подразделений.

Формулировки служебных документов должны быть точными, не допускающими двояких толкований.

3.2. Приказ - это нормативный документ, издаваемый для решения каких-либо задач.

Приказы должны иметь название, дату и номер.

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по кадрам.

Приказы подписываются директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. Протокол является документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятых решений. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем органа, проводившего заседание, решение которого оформлено протоколом.

3.4. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акты оформляются на общем бланке Учреждения. Если составляется не для внутреннего использования в Учреждении, то он должен содержать юридический адрес Учреждения.

Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

3.5. Договоры составляются юристом УО либо согласовываются с ним. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям к нему.

3.6. По содержанию и назначению письма могут быть: коммерческими, гарантийными, письмами-запросами, письмами ответами и другие. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным и корректным.

3.7. Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется сотрудником отдела кадров или лицом его, заменяющим на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения. Проект должностной инструкции согласовывается с председателем профсоюзного комитета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником Учреждения.

Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям, а именно: содержать следующие разделы должностные, обязанности, требования к знаниям и профессиональным навыкам работника, требования к квалификации работника.

3.8. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в Учреждении установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников, совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по трудовой деятельности сотрудников или документацией по личному составу. К таким документам относятся: трудовые договоры; приказы по кадрам, трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела;

лицевые счета по заработной плате; другие документы, оформляющие трудовые отношения с работниками. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Учреждения.

4. Организация документооборота

4.1. Вся поступающая в Учреждение корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов. После рассмотрения директором Учреждения или иными компетентными сотрудниками, документы с резолюциями направляются исполнителям через секретаря и доводятся до их сведения под роспись.

4.2. Документы, подписанные директором Учреждения и предназначенные для отправки, передаются в канцелярию секретарю, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка.

Копии отправляемой корреспонденции с визами подшиваются в соответствующие папки, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

5. Порядок контроля исполнения документов

5.1. Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся директором Учреждения.

5.2. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок исполнения не установлен, то документ должен быть исполнен в срок, не превышающей один месяц.

5.3. Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

6. Работа исполнителей с документами

6.1. Работник Учреждения, которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответа.

7. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

7.1. Документация, не используемая постоянно в работе Учреждения, передается на хранение в архив Учреждения. Хранение документов в архиве Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов — 5 лет, для документов по личному составу — 75 лет.

На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

- При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Учреждения.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
5 (печать)

Директор МБУ ДО «ЦВР»
В.В. Букова

