

Приложение № 1
к приказу и.о. директора
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Федеральный центр дополнительного
образования и организации отдыха и
оздоровления детей»
«11» мая 2021 года № 118/15

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и
оздоровления детей»**

г. Москва

2021 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении делами (далее по тексту – Управление делами) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» (далее по тексту – Учреждение) и определяет его основы организации и деятельности.

1.2. Управление делами создано в целях осуществление документационного обеспечения деятельности Учреждения и ведения кадрового делопроизводства.

1.3. Основными принципами создания и функционирования Управления делами являются:

- законность;
- сочетание различных методов в работе;
- планирование;
- отчетность;
- персональная ответственность каждого работника Управления делами за состояние дел на порученном участке и при выполнении отдельных функций;
- единоначалие руководства Управления делами;
- профессионализм и компетентность должностных лиц Управления делами.

1.4. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О защите прав человека и основных свобод», Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства просвещения России, правовыми актами реализующих программы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами (распоряжениями) и иными локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Управление делами является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6. Руководителем Управления делами является Начальник Управления делами, назначаемый на должность приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

На время отсутствия Начальника Управления делами по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к Заместителю

начальника Управления делами должностной инструкцией которого предусмотрено право замещать Начальника Управления делами.

1.7. Состав и штатную численность Управления делами утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению Начальника Управления делами и его заместителя.

1.8. Работники Управления делами назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Управления делами и заместителя начальника Управления делами.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Управления делами производится начальником Управления делами.

1.10. Работники Управления делами, в том числе Начальник Управления делами, осуществляют свою деятельность на основании трудового договора, настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат ответственность, права и обязанности работников, утверждаемых директором Учреждения.

II. Задачи и функции Управления делами

2.1. Задачи Управления делами:

- 1) организационное обеспечение деятельности директора Учреждения;
- 2) ведение кадрового делопроизводства;
- 3) осуществление документационного обеспечения деятельности Учреждения (Делопроизводство Учреждения и Архив).

2.2. Функции Управления делами:

- 1) организационное обеспечение деятельности директора Учреждения;
- 2) организационное обеспечение совещаний у директора Учреждения, в том числе ведение протокола;
- 3) регистрация и рассылка контрольных поручений директора Учреждения;
- 4) рассылка корреспонденции и документов с резолюцией директора Учреждения по структурным подразделениям;
- 5) организация контроля за исполнением поручений директора Учреждения в срок;
- 6) подготовка обобщенных сведений о ходе и результатах исполнения документов, устных поручений и распоряжений директора Учреждения, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- 7) организация приема граждан директором Учреждения;
- 8) представление заявок в отдел обеспечения Учреждения на изготовление гербовых и других мастичных печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения;

9) ведение кадрового делопроизводства:

- участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии Учреждения;
- подбор и штатная расстановка сотрудников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности;
- учет личного состава работников Учреждения;
- оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и распоряжениями директора Учреждения;
- ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.);
- обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление работникам установленных льгот и компенсаций;
- проведение работы по подготовке и проведению аттестации работников Учреждения в рамках задач структурных подразделений, а также проведение работы по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации;
- осуществление подготовки кадровых документов в рамках своей компетенции с применением используемого в Учреждении программного обеспечения «1С: Предприятие»;
- ведение учета кадров и кадровых операций в рамках своей компетенции с применением используемого в Учреждении программного обеспечения (1С: Предприятие и т.п.), в том числе внесение изменений персональных данных работников после получения соответствующей документально подтвержденной информации;
- оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Учреждения (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации;
- ведение работы по совершенствованию методики оформления трудовых отношений с работниками с применением автоматизированных систем;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Учреждения в разработке новых и в пересмотре действующих должностных инструкций работников с учетом

требований трудового законодательства;

- ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников Учреждения, связанных с работой в Учреждении;

- подготовка документов для поощрения работников;

- обеспечение сохранности персональных данных работников;

- взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации по передаче необходимых документов по государственному пенсионному страхованию;

- подготовка сведений о работниках Учреждения на основании данных кадрового учета по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Учреждения для подготовки ими необходимой отчетности;

- подготовка и представление отчетности Учреждения по утвержденным формам;

- ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации и переподготовки работников Учреждения на основании представленных ими подтверждающих документов;

- подготовка и представление ответов на запросы различных компетентных органов о работниках Учреждения в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

- подготовка документов к архивному хранению и уничтожению;

- консультирование по кадровым вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;

- ведение воинского учета в Учреждении (сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, контроль наличия соответствующих отметок о воинском учете в документах сотрудников Учреждения), в том числе взаимодействие с военным комиссариатом;

- направление в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления уведомлений о приеме на работу в Учреждение;

- оформление бронирования за Учреждением военнообязанных граждан в запасе на периоды мобилизации, военного положения и на военное время.

10) осуществление документационного обеспечения деятельности Учреждения (Делопроизводство Учреждения и Архив):

- делопроизводство Учреждения:

- а) первичный приём и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи на имя директора Учреждения;

- б) отправка исходящей корреспонденции по следующим видам связи: факсимильная связь, курьерская связь, фельдъегерская связь, специальная связь, электронная связь;

- в) регистрация исходящей от имени директора Учреждения корреспонденции по средствам

межведомственной системы электронного документооборота (далее по тексту – ЭД) или электронной почты;

г) регистрация входящих документов и передача их исполнителям в соответствии с резолюцией директора (заместителя директора) Учреждения;

д) контроль оформления документов, предназначенных для отправки;

е) организация работы, в том числе контроль за исполнением поручений, по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан;

ж) оформление, издание, регистрация, рассылка, хранение подлинников организационно распорядительных документов Учреждения (приказов, распоряжений, протоколов и др.);

з) оформление, издание, регистрация, рассылка, хранение, контроль над исполнением приказов и распоряжений директора Учреждения в установленный срок;

и) контроль над подготовкой документов, их оформлением и исполнением в установленный срок;

к) разработка, внедрение, рассылка и ознакомление сотрудников Учреждения с организационными документами (положениями, регламентами, инструкциями и т.п.);

л) обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации;

м) предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи подразделениям Учреждения по вопросам делопроизводства;

н) разработка и совершенствование положения по делопроизводству Учреждения;

о) заверение гербовой печатью Учреждения копий учредительных документов (Устава, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, справок из архива Учреждения и т.д.;

п) систематический анализ состояния работы подразделений Учреждения по делопроизводству и документообороту.

– ведение архива:

а) принятие на учет и хранение дел;

б) осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;

в) информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива;

г) выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;

д) выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок;

е) ведение учета использования документов, хранящихся в Архиве Учреждения;

ж) проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве.

11) рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан в пределах своей компетенции, ведение их централизованного учета;

12) инициирование принятия и участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения в рамках компетенции Управления делами;

13) участие:

– в разработке и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);

– в процессе совершенствования организационной структуры Учреждения и повышения эффективности управления Учреждением (разработка комплекса локальных нормативных документов для изменения структуры Учреждения);

– в проверках, проводимых в Учреждении государственными контрольно-надзорными органами в рамках компетенций Управления делами.

14) внесение на рассмотрение директора Учреждения предложений по совершенствованию работы Управления;

15) отправка запросов и получение от структурных подразделений документов, сведений, справок, расчетов, других материалов и сведений, необходимых для осуществления деятельности Управления и Учреждения в целом;

16) ведение самостоятельной переписки с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;

17) представление Учреждения в установленном порядке в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами на основании доверенностей;

18) по согласованию с директором Учреждения передача структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательных для исполнения заданий по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

19) обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

20) принятие участия, по согласованию с директором Учреждения, в мероприятиях сторонних организаций.

2.3. Начальник Управления делами участвует в совещаниях, созываемых директором Учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Управления делами и функционирования Учреждения.

2.4. Возложение на Управление делами и его работников обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, допускается по поручению директора.

III. Ответственность работников Управления делами

3.1. Работники Управления делами несут ответственность за:

- снижение эффективности коллективного труда;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций;
- несвоевременное рассмотрение в пределах компетенции Управления делами обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- нарушение установленного порядка работы с документами в Учреждении;
- несвоевременное реагирование на письма министерств, ведомств, организаций и обращения граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения трудовых отношений, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- сохранность документов.

3.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Управления делами задач и функций несет непосредственно Начальник Управления делами, а в его отсутствии лицо его замещающее.

3.3. Степень ответственности работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

3.4. Работники Управления делами несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

IV. Взаимоотношения Управления делами с другими структурными подразделениями

4.1. По вопросам, относящимся к его компетенции, Управление оказывает содействие всем подразделениям Учреждения.

4.2. Любые поручения и задачи исходящие от работников Учреждения исполняются Управления делами после согласования с директором Учреждения.

4.3. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями или работниками Учреждения осуществляются посредством обмена документами нарочно либо через электронную почту. В случае если задача заключается в согласовании, редактировании документов, они в первоначальном виде (с пояснением задачи) в обязательном порядке направляются в Управление делами через электронную почту в виде редактируемого текста.

4.4. Рекомендации (указания) начальника Управления в пределах задач (функций), предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения.

V. Критерии оценки деятельности Управления делами

5.1. Полное и своевременное исполнение поручений и приказов директора Учреждения, входящей корреспонденции.

5.2. Эффективное руководство и организация работы Управления, эффективное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Трудовая дисциплина и участие в развитии корпоративной культуры.

5.4. Эффективное использование ресурсов Учреждения.

5.5. Качественное ведение документации и отчетности.

VI. Заключение

6.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения Положения утверждаются директором Учреждения.

6.3. Начальник Управления ведет учет изменений в работе Управления, по мере необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении и дополнении настоящего Положения.

6.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники Управления обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

6.5. Должности в Отделе комплектуются лицами с образованием, определенным в их должностных инструкциях.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ
ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ»
(ФГБОУ ДО ФЦДО)

107014, г. Москва, Ростокинский пр., 3

тел. +7 (495) 603 30 15

ПРИКАЗ

«11» мая 2021 г.

№ 118/15

Об утверждении Положения и должностных инструкций Управления делами

В соответствии с пунктами 3.4. и 4.16 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 марта 2021 года № 82 (далее по тексту – Учреждение) и в целях оптимизации, исключения дублирования задач, стоящих перед структурным подразделением Учреждения, обеспечения законности в его деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении делами (Приложение № 1 к Приказу).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника Управления делами (Приложение № 2 к Приказу).
3. Утвердить должностную инструкцию заместителей начальника Управления делами (Приложение № 3 и № 4 к Приказу).
4. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста Управления делами (Приложение № 5 к Приказу).
5. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста по кадрам Управления делами (Приложение № 6 к Приказу).
6. Начальнику Управления делами А.С. Шевяковой-Аракчеевой ознакомить сотрудников Управления делами с настоящим приказом.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

И.В. Козин