СОГЛАСОВАНО:
Протокол собрания Педагогического совета МАУ ДО ЦВР «Алиса»
Протокол № 6 от 18.03.2021
(протокол номер, дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ЦВР «Алиса»
_____Р.А. Виноградов
Приказ №179-о от 18.03.2021
(приказ дата, номер)

Положение об отделе документационного обеспечения Муниципального автономного учреждения дополнительного образования центр внешкольной работы «Алиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела документационного обеспечения Муниципального автономного учреждения дополнительного образования центр внешкольной работы «Алиса» (далее – МАУ ДО ЦВР «Алиса»).

1.2. Отдел документационного обеспечения подчиняется непосредственно директору МАУ ДО ЦВР «Алиса».

1.3. В своей работе отдел документационного обеспечения руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями директора МАУ ДО ЦВР «Алиса», приказами и распоряжениями Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор, правилами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работники отдела документационного обеспечения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела документационного обеспечения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МАУ ДО ЦВР «Алиса».

1.6. Отдел документационного обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.8. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами отдела документационного обеспечения являются;

– Организация делопроизводства в МАУ ДО ЦВР «Алиса» в соответствии с законами Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; действующими нормативными правовыми актами по вопросам документационного обеспечения;

– Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность отдела, работников МАУ ДО ЦВР «Алиса» по документационному обеспечению.

– Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и оформлением документов.

– Организация методической помощи в работе с документами других отделов МАУ ДО ЦВР «Алиса».

2.2. Отдел документационного обеспечения в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

– Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов.

– Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору.

– Осуществляет контроль над исполнением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

– Оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов и др. учреждения).

– Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку, рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта).

– Организует работу с документами для служебного пользования.

– Обеспечивает рассылку документов и ознакомление с ними;

– Разрабатывает бланки документов.

– Разрабатывает сводную номенклатуру дел учреждения, обеспечивает подготовку номенклатур дел отделов.

– Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел отделов.

– Организует работы по исполнению обращений граждан.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав отдела документационного обеспечения определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач и в соответствии со штатным расписанием МАУ ДО ЦВР «Алиса».

3.2. Штатная численность отдела документационного обеспечения:

3.2.1. Секретарь учебной части – 1 штатная единица.

3.2.2. Специалист по охране труда – 1 штатная единица.

3.2.3. Специалист по кадрам – 1 штатная единица.

3.2.4. Юрисконсульт – 1 штатная единица.

3.3. Непосредственное руководство отделом возлагается на директора МАУ ДО ЦВР «Алиса».

4. Права

4.1. Отдел документационного обеспечения имеет право:

– Запрашивать и получать от директора МАУ ДО ЦВР «Алиса» информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

– Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

– Требовать от других отделов своевременной и качественной подготовки к передаче документов.

– Вносить директору МАУ ДО ЦВР «Алиса» предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в МАУ ДО ЦВР «Алиса».

– Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы, их поощрении и наложении на них взыскания.

– Вносить предложения директору о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы.

5. Ответственность

5.1. Отдел документационного обеспечения несет ответственность за:

– Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

– Необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов МАУ ДО ЦВР «Алиса».

– Несвоевременное и некачественное выполнение функций отдела, изложенных в настоящем Положении.