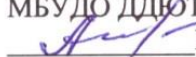


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского и юношеского туризма и экскурсий «Простор»
Ново-Савиновского района г. Казани

«Согласовано»

Председатель профкома
МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»
 Н. А. Аксанова

Принято на общем собрании работников
МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»
Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»
 Р. М. Фазлиев



Введено в действие приказом
№ 127 от «29» августа 2019 г.

Пер. № 26

Положение о делопроизводстве

І. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий «Простор» Ново-Савиновского района г. Казани (далее МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»), устанавливает единые правила делопроизводства в МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

Вопросы работы с документами МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» регулируются настоящим Положением, Уставом МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» и законодательством Российской Федерации.

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

Работники МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы по указанию директора МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» передаются другому работнику.

Права, обязанности и ответственность сотрудников МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

II. Основные требования к оформлению документов

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

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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» печатаются на бланках установленного образца. В работе МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор». Согласование может проводиться как внутри МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор». Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения и изданием распорядительного документа.

2.7. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуются составлять документ, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному 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 на них проставляются порядковые номера Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

2.9. Документы подписываются директором МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

III. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Проекты документов, представляемые на подпись директору МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор». Если составляется не для внутреннего использования в МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», то он должен содержать юридический адрес МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

Договоры составляются администрацией, методистами, секретарем. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям к нему.

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

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 администрацией, методистами, секретарем на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения. Проект должностной инструкции согласовывается с председателем профсоюзного комитета МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» и утверждается директором МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

IV. Организация документооборота

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

Документы, подписанные директором МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

V. Порядок контроля исполнения документов

5.1. Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся директором МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

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.

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.

VI. Работа исполнителей с документами

6.1. Работник МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответа.

VII. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

7.1. Документация, не используемая постоянно в работе МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», передается на хранение в архив МБУДО ДДЮТиЭ «Простор». Хранение документов в архиве МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения

Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».