

**Положение
об отделе управления делами
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Кемеровской области «Средняя общеобразовательная школа при
исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы»**

1. Общие положения

1.1. Отдел управления делами (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного общеобразовательного учреждения Кемеровской области «Средняя общеобразовательная школа при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы» (далее - Учреждение), действует на основании Устава Учреждения, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется законодательством и нормативными документами Российской Федерации об образовании, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения, непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Начальник Отдела:

- осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Отдела и устанавливает круг служебных обязанностей. Начальник Отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач, реализацию плана работы Отдела по всем направлениям деятельности;

- осуществляет контроль за состоянием и результатами работы работников Отдела;

- обеспечивает соблюдение в деятельности Отдела законодательства Российской Федерации, Устава, локальных, в том числе нормативных актов Учреждения, выполнение поручений руководства Учреждения;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- осуществляет контроль за использованием горюче-смазочных материалов, в том числе за правильным, допустимым и подходящим к конкретному транспортному средству, разумным, экономным, рациональным использованием горюче-смазочных материалов;

- разрабатывает и/или согласовывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

- разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела, согласовывает с отделом кадровой и юридической работы;
- вносит директору Учреждения предложения по подбору и расстановке кадров Отдела, по стимулированию труда работников Отдела и применению к ним дисциплинарных взысканий;
- обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов Учреждения о противодействии коррупции, не допускает коррупционных правонарушений работниками Отдела при исполнении своих трудовых обязанностей;
- обеспечивает сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Отдела, персональных данных работников.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым законодательством;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением);
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- другими документами.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством и всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Служебные обязанности работников Отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением и доводятся под роспись до работников.

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели создания Отдела:

- оперативное и качественное обеспечение всех структурных подразделений Учреждения, участвующих в учебном процессе необходимыми материалами;
- установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Учреждения;
- организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан в Учреждении, осуществление контроля за данным участком работы в структурных подразделениях Учреждения;

- осуществление организационного обеспечения совещаний проводимых директором Учреждения и их оформление;
 - осуществление контроля за правильным оформлением организационно–распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением;
 - обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Учреждения, их архивное хранение;
 - организация работы архива Учреждения и его комплектования;
 - организация работы постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК);
 - оказание методической помощи структурным подразделениям Учреждения в работе с документами и консультирование работников по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;
 - обеспечение режима доступа и использования документной информации Учреждения;
 - обеспечение сохранности и использования печатей и штампов в Учреждении в соответствии с порядком использования, хранения, изготовления и уничтожения их;
 - организация доставки, получения и отправки корреспонденции, в т.ч. с пометкой ДСП;
 - обеспечение перевозок в соответствии с установленным в Учреждении порядком;
 - осуществление контроля технического состояния и исправности транспортных средств Учреждения, находящихся в эксплуатации;
 - осуществление постоянного контроля за использованием транспортных средств, работой на линии и режимом труда и отдыха водителя;
 - организация мероприятий по подготовке и проведению государственного технического осмотра автомобильного транспорта Учреждения;
 - организация мероприятий по безопасности дорожного движения.
- 2.2. Для достижения этих целей Отдел должен решать следующие задачи:
- совершенствовать формы и методы работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов;
 - совершенствовать организационную структуру Учреждения;
 - взаимодействовать с руководством, со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами, совершенствования методов работы с документами.

3. Структура и штаты

3.1. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Учреждения.

3.2. Структура и штаты Отдела формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности с учетом специальных условий Учреждения.

3.3. Численность Отдела и его внутренняя структура определяется директором Учреждения и утверждается в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

3.4. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

3.5. Необходимые локальные акты, регламентирующие работу Отдела:

- должностные инструкции работников;
- трудовые договоры;
- Положение об Отделе.

4. Функции

В соответствии с возложенными целями и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Организует работу приемной руководителя Учреждения.
- 4.2. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов в Учреждении и порядок работы с ними.
- 4.3. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом, осуществляет мероприятия по его сокращению.
- 4.4. Обеспечивает прием, учет и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в том числе учет и регистрацию полученной по электронным каналам связи.
- 4.5. Организует работу по устным и письменным обращениям граждан и организаций и физических лиц.
- 4.6. Обеспечивает соблюдение установленного порядка работы со штампами и печатями Учреждения.
- 4.7. Осуществляет, в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, в т.ч. с пометкой ДСП.
- 4.8. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.
- 4.9. Проверяет правильность оформления организационно-распорядительных документов, создаваемых в Учреждении.
- 4.10. Хранит подлинники приказов, протоколов Учреждения, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними.
- 4.11. Осуществляет доставку курьером документов по требованию директора и его заместителей.
- 4.12. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Учреждения, формируемым и хранящимся в Управлении делами, и использования информации, содержащейся в них.
- 4.13. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.14. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения.
- 4.15. Осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Учреждения и за подготовкой документов к сдаче в архив Учреждения.
- 4.16. Организует работу по приему обращений и заявлений граждан и ведет делопроизводство по ним.

4.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Учреждения.

4.18. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.19. Выполняет работы по составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня Отдела.

4.20. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения.

4.21. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.22. Разрабатывает и проектирует бланки документов.

4.23. Организует выполнение в установленные сроки поручений директора Учреждения.

4.24. Обеспечивает транспортное обслуживание структурных подразделений Учреждения в соответствии с порядком, установленным с учетом конкретных условий эксплуатации автотранспортных средств;

4.25. Осуществляет контроль технического состояния автотранспортных средств на соответствие требованиям безопасности дорожного движения, их готовность к выезду из гаража, обеспечивает их своевременное техническое обслуживание и ремонт;

4.26. Организует работу водителей в соответствии с требованиями, обеспечивающими безопасность дорожного движения, проводит мероприятия по предупреждению происшествий с автомобильной техникой, обеспечивает выполнение водителями требований безопасности при проведении работ, связанных с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом автомобильной техники;

4.27. Планирует мероприятия, направленные на реализацию требований обеспечения безопасности дорожного движения, организует повышение квалификации водителей;

4.28. Принимает участие в составлении сметы затрат на содержание автотранспортных средств.

5. Права

При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, связанную с решением его задач и функций.

5.2. Участвовать в конференциях, семинарах совещаниях.

5.3. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

5.4. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.5. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и соответствующими должностными инструкциями.

5.6. Вносить свои предложения руководству Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения и вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Учреждения.

5.7. Запрашивать у начальников структурных подразделений любую информацию, необходимую для реализации своих функций и выполнения задач.

5.8. Давать указания структурным подразделениям Учреждения, по вопросам, предусмотренным настоящим Положением, которые являются обязательными для исполнения.

5.9. Осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях Учреждения, докладывать о результатах проверок директору Учреждения и принимать меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований ГОСТа Р 7.0.97-2016.

6. Ответственность

6.1. Работники Отдела обязаны соблюдать требования нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих деятельность Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за:

- результативность и качество выполняемой работы;
- невыполнение приказов и распоряжений администрации Учреждения;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- причинение материального ущерба имуществу Учреждения;
- сохранность документации, находящейся в Отделе, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. В своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в рамках своей компетенции.