

ПОЛОЖЕНИЕ
о строевом отделении
ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС

1. Общие положения

1.1. Строевое отделение создано и функционирует в составе ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (далее – учебный центр) в целях осуществления документационного обеспечения деятельности организации.

1.2. Строевое отделение является самостоятельным структурным подразделением учебного центра и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учебного центра.

1.3. Строевое отделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми документами МЧС России, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра, а также настоящим положением.

1.4 Деятельность отделения организуется и осуществляется на основе планирования, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке, выполнении своих должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.5. Строевое отделение возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом начальника учебного центра.

1.6. Координацию деятельности строевого отделения осуществляет заместитель начальника учебного центра.

2. Основные задачи строевого отделения

Основными задачами строевого отделения являются:

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в учебном центре.

2.2. Оптимизация системы документооборота в учебном центре.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и

контроль деятельности структурных подразделений учебного центра по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в учебном центре.

2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

3. Функции строевого отделения

В соответствии с возложенными задачами строевое отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Документационное обеспечение деятельности учебного центра.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства учебного центра, формирование дел и сдача их на хранение в архив.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в учебном центре.

3.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях учебного центра, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.7. Печать и размножение служебных документов.

3.8. Участие в подготовке созываемых руководством организации совещаний, организация их технического обслуживания.

3.9. Подготовка и представление руководству организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

3.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами учебного центра.

4. Права строевого отделения

Строевое отделение учебного центра имеет право:

4.1. Принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в учебном центре.

4.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы строевого отделения.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Вносить предложения руководству учебного центра о применении административных мер во всех случаях нарушения должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.7. Участвовать в обсуждении руководством учебного центра вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.8. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям учебного центра и отдельным работникам по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

4.9. Осуществлять в пределах своих полномочий, взаимодействие с МЧС России, а также иными организациями.

4.10. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность строевого отделения

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на строевое отделение задач и функций несет начальник строевого отделения.

5.2. Степень ответственности других должностных лиц строевого отделения устанавливается должностными инструкциями (должностным регламентом).

5.3. Начальник и другие должностные лица строевого отделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

6. Полномочия начальника строевого отделения

Начальник строевого отделения:

6.1. Обеспечивает первоначальную обработку, поступающей и отправляемой корреспонденции, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

6.2. Организует работу по регистрации, учету и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего

делопроизводства, а так же отправку исходящих документов.

6.3. Обеспечивает единый порядок документирования, организации работы с документами, информационно-поисковыми системами.

6.4. Обеспечивает хранения дел и соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащихся в них.

6.5. Осуществляет контроль (с проставлением необходимых отметок в учетных регистрах) за прохождением и своевременным возвращением исполнителями документов, подлежащих возврату в строевое отделение со всеми материалами по их исполнению. Обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство по этим вопросам.

6.6. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству структурными подразделениями.

6.7. Оказывает помощь структурным подразделениям по вопросам ведения делопроизводства, осуществляет контроль за работой с документами в структурных подразделениях.

6.8. Осуществляет методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях, контролирует правильное формирование, хранение и своевременную сдачу дел в архив учебного центра.

6.9. Разрабатывает номенклатуру дел учебного центра.

6.10. Организует техническое обслуживание совещаний проводимых начальником учебного центра с постоянным составом.

6.11. Составляет описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет).

6.12. Производит отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащим архивному хранению, составлять акты о выделении к уничтожению.

6.17. Проводит занятия с постоянным и переменным составом по теме: «Делопроизводство».

6.18. Разрабатывает (совместно с другими структурными подразделениями) мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

6.19. Проводит инструктаж с вновь принятыми работниками по вопросам организации работы с документами.

6.20. Организует работу архива учебного центра в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями архивной службы МЧС России.

6.21. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей

6.22. Планирует, регулирует и контролирует деятельность отделения его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями регионального центра.

6.23. Обеспечивает соблюдение работниками строевого отделения

правил трудового распорядка.

6.24. Осуществляет руководство работой по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации об охране труда в отделении.

6.25. Организует техническое обслуживание заседания экспертной комиссии.

6.26. Выполняет по заданию начальника учебного центра и заместителя иные поручения в соответствии с компетенцией отделения.

6.27. Несет предусмотренную федеральным законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, а также за соответствие визируемых документов законодательству РФ, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.