

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ»
(ФГБОУ ДПО «ИПК»)**

ПО - 05 - 2021

**Положение
об отделе документационного обеспечения и контроля
ФГБОУ ДПО «ИПК»**

г. Балашиха

2021г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И
СПЕЦИАЛИСТОВ»
(ФГБОУ ДПО «ИПК»)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ДПО «ИПК»

Ф.Е. Ломакин

2021 г.

ПО - 06 - 2021

**Положение
об отделе документационного обеспечения и контроля
ФГБОУ ДПО «ИПК»**

Дата введения: 01.04 2021 г.

Срок действия: 30.06 2021 г.

Пересмотрено: _____

Продлено: _____

г. Балашиха
2021 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел документационного обеспечения и контроля (далее - отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов» (ФГБОУ ДПО «ИПК»).

1.2 Отдел создается и ликвидируется по приказу ректора института.

1.3 Координацию деятельности отдела осуществляет ректор в соответствии с установленным в институте распределением обязанностей.

1.4 Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся организации делопроизводства и архивного дела;
- Единой государственной системой делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Уставом ФГБОУ ДПО «ИПК»
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными актами;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда;
- настоящим Положением.

2 Структура

2.1 Структуру, численность и штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников отдела определяют действующими в институте локальными нормативными актами.

2.2 Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на указанную должность приказом ректора института, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3 Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и подчиняется ректору.

2.5 Сотрудники отдела выполняют свои функции на основе трудового договора согласно должностным инструкциям. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей сотрудников отдела осуществляется приказом ректора института по согласованию с начальником отдела в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и трудовым договором.

2.6 Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела в соответствии с утвержденным штатным расписанием с указанием квалификации и конкретных видов поручаемой сотруднику работы.

3 Задачи отдела

3.1 Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения института.

3.2 Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях института в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3 Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в институте.

3.4 Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института, их архивное хранение.

3.5 Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

4 Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1 Разработка инструкции по ведению делопроизводства в институте и организация ее внедрения.

4.2 Оптимизация документооборота в целом.

4.3 Проверка правильности оформления документов, образующихся в институте.

4.5 Хранение подлинников приказов, распоряжений ректора института по основной деятельности, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними.

4.6 Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе, переданной по специальным средствам связи.

4.7 Методическая помощь структурным подразделениям института в оформлении документов и консультирование работников института по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

4.8 Контроль за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением.

4.9 Контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях института и подготовка документов к сдаче в архив.

4.10 Организация работы по приему письменных обращений граждан и делопроизводства по ним.

4.11 Выдача копий, хранящихся в отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.

4.12 Работа по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати, печатей и штампов института.

4.13 Методическая помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений института.

4.15 Составление сводной номенклатуры дел института.

4.16 Контроль за исполнением входящих документов, приказов директора института.

4.17 Учет и хранение документов, формирующихся в отделе, в соответствии с номенклатурой дел.

5 Права

5.1 Отдел имеет право:

5.1.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам института указания по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.

5.1.2 Требовать и получать от других структурных подразделений института документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.3 В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений института.

5.1.4 Отказывать в регистрации и заверении гербовой печатью документов института, оформленных с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.

5.1.7 Сотрудники отдела обязаны выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе/или иным путем.

5.2 Начальник отдела имеет право:

5.2.1 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности общего отдела.

5.2.2 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию начальника общего отдела.

5.2.3 Вносить предложения о поощрении сотрудников отдела.

5.2.4 Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.2.5 Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.6 Знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися его деятельности.

5.2.7 Пользоваться услугами библиотеки.

6 Взаимоотношения с другими подразделениями института

Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями института по вопросам ведения делопроизводства, а также выдачи архивных копий документов в соответствии с поступающими запросами.

7 Ответственность

7.1 Отдел несет ответственность за организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения института, сохранность документов отдела, организацию хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив института.

7.2 Начальник отдела несет персональную ответственность:

7.2.1 за невыполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;

7.2.2 за состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности,

7.2.3 за невыполнение в полном объеме и в установленные сроки постановлений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора;

7.2.4 за несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой ректору.