

Приложение №5
к приказу ФАУ ДПО
Нижегородский учебный
центр ФПС
от 25.12.2019 № 472

ПОЛОЖЕНИЕ
о строевом отделении
ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС

1. Общие положения

1.1. Строевое отделение ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (далее – учебный центр) предназначено для организации и ведения делопроизводства, архивной работы, контроля исполнения документов, работы с обращениями граждан и работы в WEB-версии автоматизированной системы делопроизводства и контроля МЧС России (далее - АС «Делопроизводство» МЧС России).

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, международными договорами, 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. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению работы учебного центра.
- 2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.3. Организация приема, учета, сохранности, своевременного прохождения и контроль за правильным оформлением служебных документов.
- 2.4. Осуществление повседневного контроля за исполнением документов и указаний МЧС России и должностными лицами учебного центра.
- 2.5. Организация контроля работы в АС «Делопроизводство» МЧС России.
- 2.6. Осуществление отправки и получения служебной корреспонденции с помощью различных видов почтовых отправлений.
- 2.7. Разработка номенклатуры дел и оформление выписок структурным подразделениям учебного центра.
- 2.8. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив.
- 2.9. Сокращение документооборота.
- 2.10. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в учебном центре, прогрессивных технологий документационного обеспечения.

3. Функции строевого отделения

В соответствии с возложенными задачами строевое отделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
- 3.2. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства учебного центра по этим вопросам.
- 3.3. Разработка номенклатуры дел учебного центра, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.
- 3.4. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.5. Разработка (совместно с другими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.6. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел.

3.7. Организация работы архива учебного центра в соответствии с приказом МЧС России от 16 марта 2006 года №160 «Об утверждении инструкции по архивной работе в органах управления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны и организациях системы МЧС России», правилами, инструкциями и методическими рекомендациями архивной службы РФ МЧС России.

3.8. Организация предварительной записи на прием к руководству учебного центра.

3.11. Проводит работу по формированию, оформлению, учету, хранению дел, подготовке и своевременной передаче дел на архивное хранение.

3.12. Осуществляет отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению.

3.13. Проведение инструктажа вновь принятых работников по вопросам организации работы с документами.

3.14. Разрабатывает проекты приказов учебного центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.15. Осуществляет контроль за соблюдением исполнителями правил хранения служебных документов (дел), обращения с ними, а также своевременным возвращением их в делопроизводство.

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 отдела.

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. Обеспечивать первоначальную обработку, поступающей и отправляемой корреспонденции с использованием автоматизированной системы «Делопроизводство».

6.2. Организовывает 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.

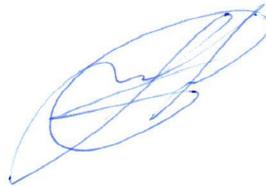
6.5. Осуществляет контроль (с проставлением необходимых отметок в учетных регистрах) за прохождением и своевременным возвращением исполнителями документов, подлежащих возврату в строевое отделение со всеми материалами по их исполнению. Обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически 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 приказом МЧС России от 16.03. 2006 №160 «Об утверждении инструкции по архивной работе в органах управления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны и организациях системы МЧС России», правилами, инструкциями и методическими рекомендациями архивной службы РФ МЧС России».
- 6.21. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей
- 6.22. Планирует, регулирует и контролирует деятельность отдела 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 отделе.
- 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.

Заместитель начальника учебного центра



А.И. Петрушин