

Некоммерческая организация «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Крым»

УТВЕРЖДЕНО:

Врио генерального директора Некоммерческой организации
«Региональный фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Республики Крым»



Ю.А.Боднарчук

«01» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Некоммерческой организации «Региональный фонд капитального
ремонта многоквартирных домов Республики Крым»**

г. Симферополь

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее – Отдел), является самостоятельным структурным подразделением Фонда, создается и ликвидируется приказом генерального директора Некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Крым» (далее - Фонд).

1.2. Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими жилищные отношения, приказами и распоряжениями министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым, Уставом Фонда, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением (далее – Положение).

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам при взаимодействии со структурными подразделениями Фонда, министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым, организациями и предприятиями.

1.4. Структура и численность Отдела, квалификационный и профессиональный состав работников регламентируется штатным расписанием и функциями, закрепленными за Отделом.

1.5. Отдел подчиняется в своей деятельности, заместителю генерального директора Фонда, общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела делопроизводства (далее – начальник Отдела).

1.6. Назначение сотрудников Отдела на должность и освобождение от должности производится приказом генерального директора после согласования с курирующим заместителем.

1.7. Должностные обязанности и права работников Отдела определяются действующими локальными актами Фонда, должностными инструкциями, которые согласовываются с курирующим заместителем генерального директора, согласно структуре Фонда. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей работников Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Основные задачи и функции, а также должностные обязанности, права и зоны ответственности сотрудников, регулируются должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

2. Основные задачи Отдела

2.1 Основными задачами являются:

2.2. обеспечение организации делопроизводства в Фонде в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива;

- 2.3. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях предприятия единой системы делопроизводства и документооборота в Фонде, включая единый порядок учета и регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе по электронной почте, внедрение и ведение системы электронного документооборота;
- 2.4. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- 2.5. осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях предприятия, анализ исполнительской дисциплины;
- 2.6. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- 2.7. Учет объема документооборота;
- 2.8. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Фонда;
- 2.9. Организация, координация и контроль работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов Фонда.
- 2.10. подготовка документов к передаче в архив.
- 2.11. Организационное обеспечение деятельности оперативного совещания при Генеральном директоре Фонда.

3. Основными функциями Отдела

- 3.1. Проверяет качество оформления писем, распорядительных документов представляемых руководству Фонда.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях предприятия
- 3.3. Осуществляет учет объема документооборота в Фонде
- 3.4. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Фонда по вопросам делопроизводства
- 3.5. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 3.6. Обеспечение своевременной регистрации документов, поступающих в Фонд и передачи их на резолюцию генеральному директору и курирующему заместителю генерального директора.
- 3.7. Осуществления контроля за правильностью оформления и подготовки документов, представляемых на подпись руководству Фонда через отдел делопроизводства, оказание методической помощи в проведении этой работы структурным подразделениям Фонда.
- 3.8. Обеспечение своевременной регистрации и рассылки исходящих документов.
- 3.9. Организация и протоколирование совещаний и заседаний, проводимых генеральным директором.

3.10. Осуществление записи граждан и представителей юридических лиц на прием по личным вопросам к генеральному директору, с уточнением вопросов, подлежащих рассмотрению.

3.11. Подготовка проектов локальных правовых актов, писем, записок и других документов по направлению деятельности Отдела по поручению генерального директора и курирующего заместителя генерального директора.

3.12. Составление и ведение номенклатуры дел, регистрационных форм учетной документации, систематизация документальных материалов, оказание методической помощи работникам, назначенным ответственными за делопроизводства в структурных подразделениях.

3.13. Организация и ведение работы с архивными документальными материалами, в том числе архивного хранения сформированных дел, переданных структурными подразделениями, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству.

3.14. Осуществление отбора и уничтожение в установленном порядке документальных материалов с истекшими сроками хранения, утративших практическое значение и не имеющих исторической и иной ценности, не подлежащих хранению в Фонде.

3.15. Контроль за состоянием делопроизводства в Фонде.

3.16. Возложение на отдел функций, не относящихся к делопроизводству, не допускается.

4. Права отдела:

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от генерального директора Фонда и начальников структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных функций и задач.

4.2. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, о результатах проверок докладывать руководству

4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства предприятия

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

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений предприятия к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Фонда.

- 4.3.Участвовать в совещаниях, коллегиях, рабочих группах, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Фонда, относящихся к компетенции Отдела.
- 4.9. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 4.10. Проверять поступившие в Отдел документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям документооборота.
- 4.11.Возвращать исполнителям представляемые на подпись руководству Фонда или отправку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований.
- 4.12. Вносить руководству Фонда предложения, разрабатывать инструкции, методические рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и обеспечивать их внедрение.
- 4.13.Права, изложенные в настоящем Положении, реализуются начальником Отдела, либо по его поручению иными сотрудниками Отдела.

5.Ответственность Отдела.

- 5.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 5.2.Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 5.3.Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации
- Отдел несет ответственность за:
- 5.4.Невыполнение, некачественное и (или) несвоевременное выполнение возложенных на Отдел задач, отнесенных к компетенции Отдела настоящим Положением, локальными актами Фонда.
- 5.5.Нарушение прав граждан и организаций при осуществлении своей деятельности.
- 5.6.Не предоставление или несвоевременное предоставление отчетности (запрашиваемой информации).
- 5.7.Невыполнение локальных нормативных актов Фонда.
- 5.8.Неисполнение или ненадлежащее исполнение функций с учётом предоставленных им прав;

Начальник отдела делопроизводства



А.Ф. Бикеева