Евдокимов Игорь Владимирович
Подписан цифровой подписью: Евдокимов Игорь Владимирович
DN: O="МБОУ ДО "" Информационно-методический центр"""", CN=Евдокимов Игорь Владимирович, E=gtrcit2003@gmail.com
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение: пос. Новый Свет

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Информационно-методический центр»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1
от 31 августа 2021 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО «ИМЦ»
№ 75 от 01сентября 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о делопроизводстве муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Информационно-методический центр"

п. Новый Свет

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Информационно-методический центр» устанавливает единые правила делопроизводства в учреждении и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота.

1.2. Вопросы работы с документами учреждения регулируются настоящим Положением, Уставом и законодательством Российской Федерации.

1.3. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности МБОУ ДО «ИМЦ», за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации осуществляется директором.

1.4. Работники учреждения несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору.

1.5. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Все документы представителям сторонних организаций, составленные более, чем на 1 листе, передаются либо прошитыми и скрепленными на сшивке печатью учреждения, либо с подписью директора на каждом листе документа.

1.6. Права, обязанности и ответственность сотрудников определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2. Основные требования к оформлению документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении издаются следующие документы:
- приказы (распоряжения);
- инструкции;
- договоры (контракты);
- акты;
- протоколы;
- письма;
- другие документы, необходимые для нормального функционирования учреждения.

2.2. Документы, подготовленные сотрудниками учреждения, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными с заместителями директора в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

2.3. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.4. Все виды организационно - распорядительных документов в МБОУ ДО «ИМЦ» печатаются на бланках установленного образца. В работе учреждения используются:
- бланк распоряжения;

- бланк приказа;
- общий бланк учреждения, утвержденный директором.

2.5. Формы бланков утверждаются директором. В отдельных случаях, когда для определенных видов приказов (распоряжений) и иных видов документов, законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, установлены обязательные для применения формы, в учреждении применяются установленные формы.

2.6. Каждый вид документа должен иметь строго определенные реквизиты, порядок их расположения и оформления.

2.7. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа - дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.8. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

2.9. При необходимости оценки целесообразности принятия документа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам учреждения согласование может проводиться как внутри учреждения, так и вне его.

2.10. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным, имеющим на это право.

2.11. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются".

2.12. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор.

2.13. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

2.14. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документ, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

2.15. Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

2.16. В письмах следует обращаться от имени организации.

2.17. В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

2.18. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

2.19. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

2.20. Документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности.

2.21. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

3. Регистрация входящей и исходящей документации

3.1. Вся поступающая в учреждение корреспонденция регистрируется в журнале регистрации документов (далее - журнал). В Журнале указывается название документа, дата его поступления, от кого поступил документ, исполнитель документа, которому передан документ. Кроме того, в журнале ставится отметка о месте хранения оригиналов либо копий указанных документов. Входящая документация (оригиналы либо копии), а также копии исходящей документации хранятся в учреждении согласно номенклатуре дел, утвержденной директором.

3.2. После рассмотрения директором документы с резолюциями направляются исполнителям и доводятся до их сведения под роспись.

3.3. Документы, подписанные директором и предназначенные для отправки, регистрируются в журнале исходящих документов. Копии отправляемой корреспонденции с визами подшиваются в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

4. Порядок подготовки, согласования, подписания и отправки отдельных видов документов МБОУ ДО «ИМЦ»

4.1. Договоры.

4.1.1. В зависимости от стороны, подготовившей проект документа, различается порядок подготовки заключения Договора.

4.1.2. При принятии руководством учреждения решения о заключении договора, директором назначается непосредственный исполнитель данного договора, ответственный за ведение переговоров и своевременное согласование и подписание договора и прилагаемых к нему документов.

4.1.3. Исполнитель обеспечивает наличие проекта договора в учреждении, передает указанный документ и все приложения к нему директору. Кроме того, исполнитель обеспечивает возможность проведения переговоров должностных лиц МБОУ ДО «ИМЦ» с представителями контрагента по вопросам согласования текста и подписания договора, как -то: предоставление координат представителей контрагента, передача контрагенту письменных либо устных замечаний должностных лиц учреждения, согласование с контрагентом вопросов подписания протоколов разногласий.

4.1.4. Договоры и приложения к ним согласовываются в следующем порядке: Договоры на создание технической продукции визируются заместителем директора по сервисному обслуживанию, договоры на обучение заместителем директора.

4.1.5. Все договоры визируются главным бухгалтером.

4.1.6. В случае наличия замечаний по содержанию договора или приложений к нему соответствующие работники проставляют надпись на Листе согласования о наличии замечаний. Замечания в устной или письменной форме доводятся до сведения исполнителя. Исполнитель доводит замечания до сведения директора.

4.1.7. Исполнитель контролирует процесс визирования и подписания документов. Согласованный и подписанный вариант договора и приложений к нему Исполнитель передает контрагенту.

4.1.8. Если представленный контрагентом вариант Договора подписан уполномоченным лицом (единоличным исполнительным органом (директор и т.п.) или лицом, действующим на основании доверенности) контрагента, и у визирующих работников учреждения отсутствуют замечания по содержанию договора, то Исполнитель оставляет один экземпляр договора в учреждении, а другой экземпляр (экземпляры) передает контрагенту. Оригинал договора Исполнитель передает директору.

4.2. Акт.

4.2.1. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

4.2.2. Акты оформляются сотрудниками учреждения. Если составляется не для внутреннего использования в учреждении, то он должен содержать юридический адрес учреждения.

4.2.3. Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

4.2.4. Место хранения Акта определяется в зависимости от цели, с которой он составлен.

4.3. Акты сдачи-приемки к договорам.

4.3.1. Акты сдачи-приемки работ, акты выполненных работ, оказанных услуг и иные подобные документы, фиксирующие выполнение обязательств учреждения по договорам (далее - Акты) составляются в порядке, предусмотренном для составления и подписания договоров.

4.3.2. Ответственность за своевременную подготовку и выставление Акта несет работник, являвшийся Исполнителем при подготовке заключения договора, а при его отсутствии – директор, либо назначенный им работник.

4.3.3. Контроль за своевременным выставлением Исполнителем Актов осуществляет главный бухгалтер МБОУ ДО «ИМЦ».

4.3.4. Исполнитель обязан подготовить Акт не менее, чем за три рабочих дня до истечения срока выполнения обязательств учреждением по соответствующему договору. Согласованный Акт направляется контрагенту по договору в порядке, предусмотренном для направления Договоров.

4.3.5. Исполнитель контролирует подписание Акта контрагентом и получает у Контрагента подписанный экземпляр Акта в сроки, установленные соответствующим договором. Оригинал Акта представляется Исполнителем в бухгалтерию учреждения, осуществляющую контроль за своевременным выставлением счетов контрагентам и проведением финансовых операций.

4.3.6. В случае задержки выполнения работ (оказания услуг), совершения иных действий, по договорам в которых учреждение является Заказчиком, Исполнитель по соответствующему договору незамедлительно сообщает о просрочке директору учреждения. Директор в случае необходимости поручает Исполнителю подготовку соответствующего претензионного письма.

4.4. Счета, счета-фактуры.

4.4.1. Счета, счета-фактуры и иные платежно-расчетные документы, являющиеся основанием для проведения финансовых операций и движения денежных средств, составляются главным бухгалтером учреждения.

4.4.2. Счета, счета-фактуры и иные подобные документы передаются работником бухгалтерии Исполнителю по соответствующему договору, обеспечивающему их доставку контрагенту. Доставка указанных документов контрагенту оформляется в порядке, предусмотренном для направления Договоров.

4.4.3. Порядок оплаты финансовых документов контролируется главным бухгалтером. В случае возникновения задержек по оплате выставленных платежных документов, главный бухгалтер сообщает о просрочке оплаты директору. Директор в случае необходимости проводит подготовку соответствующего претензионного письма.

4.5. Претензионные заявления.

4.5.1. Претензионные заявления – документы, содержащие требование о выполнении обязательств, выставляемое МБОУ ДО «ИМЦ» на основании заключенных договоров и иных совершенных сделок.

4.5.2. Подписанные директором и главным бухгалтером экземпляры Претензионного заявления передаются Исполнителю для отправки контрагенту. Один экземпляр Претензионного заявления Исполнитель передает представителю контрагента, а на втором экземпляре получает отметку представителя контрагента о получении Претензионного заявления.

4.5.3. Второй экземпляр Претензионного заявления Исполнитель передает в учреждение. В случае, если представитель контрагента отказывается проставить отметку о приеме представленного документа, Исполнитель не передает документы контрагенту, незамедлительно сообщает об этом факте директору и незамедлительно обеспечивает отправку указанных документов по почте ценным заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

4.5.4. Поступающие в учреждение ответы контрагента на Претензионные заявления регистрируются в установленном порядке.

4.5.5. В случае отсутствия ответа на Претензионное заявление от контрагента в установленный в заявлении срок и дальнейшего неисполнения контрагентом своих обязательств, Исполнитель докладывает директору о сложившейся ситуации. Директор принимает решение о дальнейших действиях в отношении недобросовестного контрагента – продолжение переписки либо подготовка искового заявления в соответствующий суд.

4.5.6. Оформление исковых заявлений осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства.

4.6. Приказы.

4.6.1. Для издания приказа, иного распорядительного документа, работник учреждения, инициирующий процесс издания указанного документа, после устного согласования условий приказа с директором, представляет на рассмотрение директора предложения по издаваемому приказу в письменной форме. После получения распоряжения директора о подготовке проекта

приказа, работник, составивший проект для издания приказа передает его в электронной форме делопроизводителю для подготовки проекта приказа.

4.6.2. Все приказы в учреждении подготавливаются делопроизводителем.

4.6.3. Проекты документов, представляемые на подпись директору, должны иметь визы исполнителя, заместителя директора по направлению, главного бухгалтера.

4.6.4. При подготовке проектов приказов (распоряжений) работникам следует руководствоваться следующими правилами:

4.6.4.1. Приказ - это нормативный документ, издаваемый для решения каких-либо задач.

4.6.4.2. Приказы должны иметь название, дату и номер.

4.6.4.3. Приказы печатаются на бланке учреждения.

4.6.4.4. Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по кадрам.

4.6.5. Приказы подписываются директором учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

4.6.6. Нумерацию, учет и хранение приказов осуществляет делопроизводитель учреждения. Приказы хранятся в соответствующих Книгах приказов и регистрируются в Журналах регистрации приказов.

4.6.7. Копии приказов делопроизводитель представляет в бухгалтерию учреждения.

4.7. Штатное расписание.

4.7.1. Штатное расписание - первичный учетный документ по учету труда и его оплате, применяемый для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом. Штатное расписание содержит наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

4.7.2. Штатное расписание утверждается приказом по учреждению.

4.7.3. Штатное расписание учреждения хранится в бухгалтерии учреждения в порядке, предусмотренном для хранения приказов по основной деятельности

4.8. 4.7. Должностные инструкции.

4.8.1. Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

4.8.2. Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям, а именно: содержать следующие разделы: должностные обязанности, требования к знаниям и профессиональным навыкам работника, требования к квалификации работника.

4.8.3. В целях полного и всестороннего описания должностных обязанностей работников к разработке должностных инструкций привлекаются заместители директора либо сами работники.

4.8.4. Утвержденная должностная инструкция хранится у делопроизводителя учреждения. Он обязан ознакомить работников с должностными инструкциями по занимаемым ими должностям под роспись. Копия должностной инструкции передается работнику, в чем работник расписывается на листе ознакомлении с должностной инструкцией.

4.8.5. Пересмотр должностных инструкций производится один раз в год – в августе каждого года.

4.9. Трудовой договор.

4.9.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

4.9.2. Трудовые договоры с работниками заключаются по единой форме.

4.9.3. Заполнение образца трудового договора осуществляет делопроизводитель учреждения. Трудовой договор составляется письменной форме в двух экземплярах. Первым подписывает трудовой договор работник.

4.9.4. Делопроизводитель имеет право передать директору трудовой договор с работником на подпись только после предоставления работником всех предусмотренных действующим законодательством документов.

4.9.5. Оба экземпляра подписываются директором учреждения. Один экземпляр отдается работнику, о чем он проставляет соответствующую расписку на экземпляре трудового договора, оставляемом в МБОУ ДО «ИМЦ».

4.9.6. Второй экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника.

5. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

5.1. Документация, не используемая постоянно в работе учреждения, передается на хранение в архив. Хранение документов в архиве осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. Документы, образовавшиеся в процессе осуществления учреждением своей деятельности и имеющие историческое, социальное, экономическое значение, независимо от времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

6. Учет и хранение бланков, печатей и штампов

6.1. Печати и штампы учреждения, бланки распоряжений, приказов, командировочные удостоверения, а также трудовые книжки подлежат обязательному учету.

6.2. Лица, персонально ответственные за учет и хранение печатей, штампов и бланков, назначаются приказом по учреждению.

7. **Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками МБОУ ДО «ИМЦ».

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора учреждения.