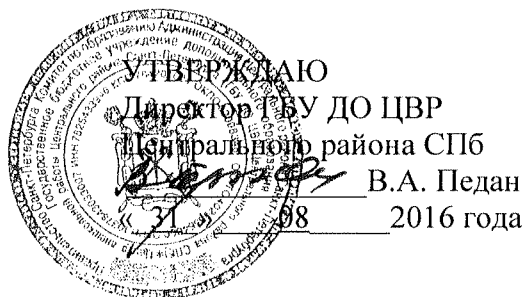


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по образованию
Администрация Центрального района
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ (КАНЦЕЛЯРИЯ)
ГБУ ДО ЦЕНТРА ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
С ДЕТЬМИ, МОЛОДЕЖЬЮ И ВЗРОСЛЫМИ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ (КАНЦЕЛЯРИЯ)

1. Общие положения

1.1. Отдел канцелярия является подразделением Центра, которое подчиняется непосредственно директору Центра.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела канцелярии осуществляется приказом директора Центра;

1.3. Отдел канцелярия возглавляется заведующим отделом, назначаемым на должность приказом директора;

1.4. Сотрудники отдела канцелярии назначаются директором Центра по представлению заведующего отделом;

1.5. Отдел канцелярия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующими законодательными и нормативными актами;
- инструкцией по делопроизводству;
- постановлениями Правительства и Указами Президента Российской Федерации,
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации,
- уставом Центра;
- локальными актами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.6. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

1.7. Деятельность работников канцелярии регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором, распределение обязанностей между ними производит заведующий канцелярией;

2. Задачи

2.1. Основной целью отдела канцелярии является организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики;

2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в ЦВР, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Центра;

2.3. Комплектование Центра кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Центра, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

2.4. Ведение кадрового учета в полном объеме;

2.5. В процессе руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления канцелярия решает следующие задачи:

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в ЦВР.

3. Функции

Отдел (канцелярия) выполняет следующие функции:

- 3.1. Ведение унифицированных форм документов, внесение в них изменений;
- 3.2. Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами;
- 3.3. Прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов;
- 3.4. Ведение информационно – справочной работы по документам;
- 3.5. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов;
- 3.6. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству;
- 3.7. Разработка сводной номенклатуры дел центра;
- 3.8. Обеспечение формирования и оформления дел, описания и уничтожения дел, хранение.
- 3.9. Организация работы с письменными обращениями граждан;
- 3.10. Ведение кадрового учета в учреждении, учета рабочего времени, графика отпусков, иной установленной документации по кадрам.
- 3.11. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра, приказами директора Центра;
- 3.12. Хранение и заполнение трудовых книжек и вкладышей в них и ведение установленной документации по кадрам;
- 3.13. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности;
- 3.14. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- 3.15. Информирование работников Центра об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права;
- 3.16. Учет личного состава Центра;

3.17. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам Центра;

3.18. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале Центра, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям;

3.19. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

3.20. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий;

3.21. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. Права

Сотрудники отдела (канцелярия) имеют право в пределах своей компетенции:

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях Центра и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;

5.2. Требовать от подразделений Центра представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности;

5.3. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в учреждении;

5.4. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя Центра по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

5.5. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

5.6. Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела канцелярии несут ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел;

6.2. На сотрудников отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Центра, предоставление достоверной информации о работе отдела;

6.3. Сотрудники отдела канцелярии несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. Служебное взаимодействие

7.1. Со всеми отделами и структурными подразделениями Центра по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации.

7.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок;
- утвержденного штатного расписания;
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности занятых на предприятии в случае изменения объемов производства (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.).

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников Центра;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;

- графика отпусков;
- больничных листов;
- сведений о текущей и перспективной потребности Центра в кадрах;
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников Центра;
- данных учета личного состава.
- установленной документации по кадрам.

Положение действует с момента утверждения его директором и до замены новым.