

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»

УТВЕРЖДАЮ



Заместитель директора по правовым  
и организационным вопросам  
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

В.С. Слышинский

« 23 » 04 20 18 г.

г. Ялта, пгт. Гурзуф

**Положение**  
**организационного отдела**  
**ФГБОУ «МДЦ «Артек»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Организационный отдел является структурным подразделением ФГБОУ «МДЦ «Артек».
- 1.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 1.3. Структура и численность организационного отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором ФГБОУ «МДЦ «Артек» с учетом специфики деятельности организационного отдела.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела другими нормативно-правовыми актами органов государственной власти, внутренними документами ФГБОУ «МДЦ «Артек», правилами, инструкциями, методическими рекомендациями, Инструкцией по делопроизводству, Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек», настоящим Положением.
- 1.5. Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ «МДЦ «Артек».
- 1.6. Отдел имеет архив документов, образующихся в деятельности отдела.
- 1.7. Отдел хранит и использует в работе печать для документов, основную гербовую печать учреждения, гербовую печать № 2.

**2. Задачи.**

Основными задачами организационного отдела являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по

документационному обеспечению управленческой деятельности ФГБОУ «МДЦ «Артек». Организационный отдел решает следующие задачи:

- 2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами;
- 2.2. Обеспечение единого порядка работы с документами;
- 2.3. Сокращение документооборота;
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в организации.
- 2.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учреждения.
- 2.7. Повышение уровня подготовки работников в области делопроизводства и архивного дела.

### **3. Функции.**

В соответствии с возложенными задачами организационный отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает инструкции по документационному обеспечению;
- 3.2. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, оперативный поиск, выдачу информации по документам образующихся в процессе деятельности отдела; доставку почтовой корреспонденции;
- 3.3. Осуществляет взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам организации делопроизводства и документооборота;
- 3.4. Осуществляет контроль за качественной подготовкой и оформлением документов, за своевременным их исполнением, принимает меры по сокращению сроков прохождения и исполнения документов;
- 3.5. Осуществляет контроль за сроком исполнения документов;
- 3.6. Осуществляет документальное оформление и учет служебных командировок;
- 3.7. Подготавливает и представляет руководству организации информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины;
- 3.8. Принимает меры по упорядочению состава документов, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
- 3.9. Разрабатывает номенклатуру дел предприятия.
- 3.10. Осуществляет методическую помощь по оформлению и формированию структурными подразделениями дел, подлежащих архивированию.

#### **4. Права и обязанности.**

Отдел обеспечения документооборота имеет право:

- 4.1. Принимать меры по сокращению документооборота в МДЦ «Артек»;
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений необходимую информацию в соответствии с задачами и функциями отдела;
- 4.3. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в подразделениях;
- 4.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- 4.5. Информировать руководителя о состоянии работы с распорядительными документами ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- 4.6. Вносить предложения директору о наложении дисциплинарных взысканий по случаям нарушения должностными лицами установленных правил работы с документами;
- 4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствовать формы и методы работы с ними.

#### **5. Ответственность.**

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник организационного отдела.
- 5.2. На начальника организационного отдела возлагается персональная ответственность за:
  - организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
  - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - сохранность принятых в работу документов;
  - соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
  - соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками отдела только в служебных целях.
- 5.3. Ответственность сотрудников организационного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Взаимоотношения.

Организационный отдел взаимодействует:

- 6.1. Со структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения.
- 6.2. С юридическим управлением - по правовым вопросам, связанным с подготовкой и визированием документов.
- 6.3. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами.
- 6.4. С управлением информационных технологий - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.
- 6.5. Начальник отдела в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.

Начальник организационного отдела

В. Ю. Цюпка

Согласовано:

Руководитель юридического управления

В.М. Мурашов

Руководитель организационно-кадровой работы

В.С. Токарева

Начальник отдела кадров

Е.Ю. Алифанова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с Положением организационного отдела  
утвержденного 28.04.2018 г.

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Лосова О.Ю.	ст. спец. по экспр-ву	28.04.2018.	
2.	Крутовиз О.Н.	спец. по экспр-ву	28.04.18.	
3.	Рыльченко О.С.	вед. спец. по экспр	28.04.18	
4.	Миньва М.Ю.	референт	28.04.18	
5.	Матаренко	референт	28.04.18	
6.	Тарасовская И.В.	референт	28.04.18	
7.	Теврюкин И.В.	референт	28.04.18	
8.	Ташарова Д.В.	референт	28.04.18.	
9.	Валев И.В.	референт	28.04.18	
10.	Маслова И.Н.	референт	28.04.18	
11.	Красинская Р.В.	референт	01.06.18	
12.	Робкина И.Н.	референт	01.11.2018	
13.	Хутова Д.Н.	референт	23.08.2018	
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				