Утверждено приказом ректора

от 02.12.2019 № 338-1

**Положение**

**об отделе УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

1. **Общие положения**
   1. Отдел управления делами является структурным подразделением ГБОУ ДПО НИРО (далее – Институт).
   2. Отдел создается, ликвидируется приказом ректора Института.
   3. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовыми актами, рекомендациями по вопросам документационного обеспечения, приказами ректора, должностными инструкциями, настоящим Положением.
   4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Исполнение обязанностей начальника отдела в его отсутствие может быть возложено на одного из работников отдела.
   5. Отдел управления делами подчиняется в своей деятельности непосредственно проректору по организационной и кадровой работе.
   6. Отдел управления делами имеет печать и штампы.
2. **Основные задачи**
   1. Организация ведения делопроизводства.
   2. Ведение электронного документооборота.
   3. Обеспечение единого порядка работы с документами.
3. **Функции**
   1. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации, рассылки, учетно-справочной работы с документами.
   2. Организация рационального документооборота.
   3. Разработка номенклатуры дел института, обеспечение формирования и хранения дел.
   4. Обеспечение сохранности документов, подготовка и сдача на хранение дел в государственный архив области.
   5. Проведение консультаций по вопросам делопроизводства.
   6. Осуществление методического руководства и контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях.
   7. Организация рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, осуществление контроля за исполнением документов.
   8. Организационное обеспечение мероприятий, конференций, совещаний.
4. **Права и обязанности**

*Работники отдела имеют право:*

* Проводить проверки по организации работы с документами, соблюдению исполнения инструкции по делопроизводству.
* Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
* Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке приказов, проектов документов по поручению ректора.
* Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
* Пользоваться правами, определенными Уставом Института.

*Работники отдела обязаны:*

* Соблюдать Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности.
* Строго следовать нормам профессиональной этики.
* Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности.
* Качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях.

1. **Ответственность**

* Работники отдела несут ответственность *з*а обеспечение установленного порядка работы с документами в Институте, выполнение настоящего положения и должностных инструкций.
* К работникам отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за несоблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на отдел, должностных инструкций.

1. **Взаимоотношения. Связи**

Отдел управления делами осуществляет работу во взаимодействии со структурными подразделениями Института и Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

1. **Организация работы**
   1. Работой отдела руководит начальник, который несет ответственность за результаты работы отдела, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет план работы отдела, должностные инструкции работников, вносит предложения об изменении штатной численности отдела, о поощрении и наказании работников.
   2. Работники отдела работают на основании должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед начальником отдела.