

«Согласовано»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
*Л.К. Яшанина* Л.К. Яшанина

Протокол общего собрания работников  
№ 3 от 14 мая 2021 года



«Утверждено»  
Директор МБУДО

«Центр детского творчества»  
Ново-Савиновского района г. Казани

*М.Н. Медведева* М.Н. Медведева  
Приказ № 22 от 14 мая 2021 года

## **Положение о делопроизводстве Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Ново-Савиновского района г. Казани**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - ЦДТ), устанавливает единые правила делопроизводства в ЦДТ и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в ЦДТ.

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

1.3. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности ЦДТ, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на администрацию ЦДТ.

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

1.5. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора ЦДТ и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы по указанию директора ЦДТ передаются другому работнику.

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

### **II. Основные требования к оформлению документов**

2.1. В соответствии с действующим законодательством в ЦДТ издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы

(распоряжения); инструкции; договоры (контракты); акты; протоколы; письма; другие документы, необходимые для нормального функционирования ЦДТ.

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

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в ЦДТ печатаются на бланках установленного образца. В работе ЦДТ используются: бланк распоряжения; бланк приказа и другие определенных видов бланки и иных видов документы обязательных для применения форм установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.4. 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.

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

2.5. При необходимости оценки целесообразности принятия документа, его обоснованности и соответствия законодательству РФ и локальным актам ЦДТ. Согласование может проводиться как внутри ЦДТ, так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом ЦДТ, имеющим на это право. Виза включает в себя наименование должности визирующего документ лица, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

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

Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в ЦДТ, ниже подписи по левой стороне последнего листа документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

2.6. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор ЦДТ. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения и изданием распорядительного документа.

2.7. 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.

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.

В письмах следует обращаться от имени организации или его структурного подразделения.

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

документа реквизиты.

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

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

2.9. Документы подписываются директором ЦДТ или лицом, исполняющим его обязанности.

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

2.11. Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ. После этого документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора ЦДТ.

### **III. Правила подготовки и оформления документов**

3.1. Проекты документов, представляемые на подпись директору ЦДТ, должны иметь визы исполнителя, руководителей заинтересованных структурных подразделений.

Формулировки служебных документов должны быть точными, не допускающими двояких толкований.

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

Приказы должны иметь название, дату и номер.

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

Приказы подписываются директором ЦДТ или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. Протокол является документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятых решений. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем органа, проводившего заседание, решение которого оформлено протоколом.

3.4. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Акты оформляются на общем бланке ЦДТ. Если составляется не для внутреннего использования в ЦДТ, то он должен содержать юридический адрес ЦДТ.

Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

3.5. Договоры составляются юристом либо согласовываются с ним. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством РФ требованиям к нему.

3.6. По содержанию и назначению письма могут быть: коммерческими, гарантийными, письмами-запросами, письмами ответами и другие. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным и корректным.

3.7. Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый для

регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется сотрудником отдела кадров или лицом его, заменяющим на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения. Проект должностной инструкции согласовывается с председателем профсоюзного комитета ЦДТ и утверждается директором ЦДТ.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником ЦДТ.

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.

3.8. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в ЦДТ установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников, совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по трудовой деятельности сотрудников или документацией по личному составу. К таким документам относятся: трудовые договоры; приказы по кадрам, трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; лицевые счета по заработной плате; другие документы, оформляющие трудовые отношения с работниками. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ЦДТ.

#### **IV. Организация документооборота**

4.1. Вся поступающая в ЦДТ корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов. После рассмотрения директором ЦДТ или иными компетентными сотрудниками, документы с резолюциями направляются исполнителям через секретаря и доводятся до их сведения под роспись.

4.2. Документы, подписанные директором ЦДТ и предназначенные для отправки, передаются в секретарю, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка.

Копии отправляемой корреспонденции с визами подшиваются в соответствующие папки, в соответствии с номенклатурой дел ЦДТ.

#### **V. Порядок контроля исполнения документов**

5.1. Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся директором ЦДТ.

5.2. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок исполнения не установлен, то документ должен быть исполнен в срок, не превышающей один месяц.

5.3. Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

## **VI. Работа исполнителей с документами**

6.1. Работник ЦДТ, которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответа.

## **VII. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив**

7.1. Документация, не используемая постоянно в работе ЦДТ, передается на хранение в архив ЦДТ. Хранение документов в архиве ЦДТ осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов — 5 лет, для документов по личному составу — 75 лет.

7.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками ЦДТ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ЦДТ.

В данном документе пронумеровано  
прошнуровано и скреплено

Печатать

*М.Н. Мелведева*

*5* листов

Директор ЦИТ

М.Н. Мелведева

