

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Е.В. Васина

_____ 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

29.03.2021

№ 14-П

Об отделе нормативного обеспечения
делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Отдел нормативного обеспечения делопроизводства (далее – отдел НОД, ОНОД) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» и входит в состав управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением.

1.2. Отдел НОД создается и ликвидируется по приказу директора колледжа, подчиняется начальнику управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением (далее – управление КР и НДО).

1.3. Руководство ОНОД осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа по представлению начальника управления КР и НДО.

1.4. В своей деятельности ОНОД руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Иными нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими ведение делопроизводства, правовое обеспечение деятельности колледжа, организацию труда работников;
- Уставом колледжа;
- Настоящим Положением;
- Приказами, распоряжениями, инструкциями и другими нормативными документами колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению предоставляются начальником ОНОД, согласовываются начальником управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением и утверждаются директором колледжа.

2. Цель и задачи

2.1. Отдел НОД создан с целью нормативно-документационного обеспечения административно-управленческой деятельности колледжа.

2.2. Задачи:

2.2.1. Разработка и актуализация локальной нормативной документации, определяющей порядок и правила выполнения работ, действий, регулирующих процесс делопроизводства в колледже.

2.2.2. Разработка, актуализация и согласование локальных нормативных актов, обеспечивающих деятельность колледжа.

2.2.3. Обеспечение применения нормативных документов в области ведения делопроизводства работниками колледжа.

2.2.4. Систематизация учета, архивирование локальных нормативно-правовых актов колледжа в виде бумажных подлинников и электронного архива.

3. Структура

3.1. Структура и штатная численность отдела НОД утверждается директором, исходя из условий и особенностей деятельности управления КР и НДО по представлению начальника данного управления.

3.2. Структура и штатная численность отдела НОД может пересматриваться в связи с изменением внешних условий или внутренних задач деятельности ОНОД и управления КР и НДО и колледжа в целом.

3.3. Должностные инструкции работников ОНОД, содержащие права, обязанности, степень ответственности работников, разрабатываются начальником ОНОД и утверждаются директором колледжа.

4. Функции

4.1. Разработка, мониторинг и актуализация нормативной основы ведения делопроизводства в колледже.

4.2. Разработка, актуализация и внедрение унифицированных форм документов колледжа и бланков документов, используемых в документационном обеспечении колледжа.

4.3. Ведение реестра разработанных унифицированных форм документов.

4.4. Разработка информационных материалов в области ведения делопроизводства.

4.5. Контроль за правильностью оформления документации и формирования дел в структурных подразделениях колледжа.

4.6. Обеспечение актуальности и контроль соответствия локальных нормативных актов требованиям законодательства.

4.7. Разработка и согласование локальных нормативных актов в рамках своей компетенции.

4.8. Обеспечение ознакомления работников колледжа с локальными нормативными актами.

4.9. Разработка и актуализация должностных инструкций работников колледжа в соответствии с нормативными документами, с учетом внедрения профессиональных стандартов, современных методов работы с документами.

4.10. Систематизация и учет нормативно-правовой документации колледжа.

4.11. Ведение электронного реестра нормативно-правовой документации колледжа (с указанием даты разработки, даты внесения изменений, даты отмены действия документа).

4.12. Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в колледже.

4.13. Контроль формирования документов в дела и организации их хранения в подразделениях колледжа (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел) совместно с работниками архива колледжа, отдела кадров.

4.14. Участие в корпоративном обучении работников, непосредственно связанных с делопроизводством (секретари, делопроизводители, документоведы, специалисты).

4.15. Ознакомление работников колледжа с нормами и правилами документационного обеспечения деятельности колледжа (в том числе, посредством электронной почты).

4.16. Ознакомление руководящих работников с локальными нормативными актами по документационному обеспечению управления колледжем.

4.17. Информирование об изменениях в локальных нормативных актах руководителей и работников подразделений колледжа (в том числе, посредством электронной почты).

4.18. Организация систематизированного учета и хранения локальных нормативных актов колледжа и информационных материалов по вопросам ведения делопроизводства.

5. Права и обязанности

5.1. Права отдела НОД на установление служебных связей со структурными подразделениями колледжа осуществляет Начальник отдела.

5.2. Начальник ОНОД имеет право:

5.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы и повышению эффективности деятельности управления КР и НДО.

5.2.3. Вносить предложения руководству управления КР и НДО и колледжа по созданию необходимых условий труда.

5.2.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.3. Начальник ОНОД обязан:

5.3.1. Формировать план деятельности отдела на основании планов управления КР и НДО и колледжа в целом.

5.3.2. Координировать и контролировать выполнение работы в соответствии с планами Отдела и установленными сроками.

5.3.3. Предоставлять подразделениям разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Работники ОНОД обязаны в целях предупреждения и противодействия коррупции:

5.4.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.4.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.4.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.4.5. Сообщить непосредственному руководителю или директору колледжа о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.5. Права и обязанности работников отдела НОД устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Работники ОНМД несут ответственность за:

6.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.3. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.6. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения возложенных на ОНОД задач и функций несет Начальник отдела.

6.7. Начальник отдела НОД несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в том числе:

- Контроль трудовой и исполнительской дисциплины работников ОНОД.
- Обеспечение соблюдения работниками ОНОД правил техники безопасности, требований по охране труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

- Обеспечение соответствия должностных инструкций работников Положению об отделе НОД.

6.8. Степень ответственности работников ОНОД определяется трудовым договором.

6.9. Работники ОНОД несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность документации и имущества, закрепленного за отделом НОД.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. ОНОД осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. ОНОД может устанавливать внешние связи с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, иными лицами по вопросам своей компетенции.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению об отделе нормативного
обеспечения делопроизводства

Разработчик:

Начальник управления кадровыми
ресурсами и нормативно-
документационным обеспечением

Н.В. Скалкина
_____2021

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Е.А. Милованова
_____2021