Утверждаю: _____
Директор ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю.И.Арапиева»
Арапиев А.Ю.
«22» февраля 2021г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № **4.1**

ПОЛОЖЕНИЕ

о документообороте в колледже.

ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю. И. Арапиева».

г. Назрань
2021 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж» (далее Колледж), устанавливает единые правила делопроизводства в Колледже и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Колледже.

1.1. Вопросы работы с документами ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж» регулируются настоящим Положением, Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2. Основные требования к оформлению документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Колледже издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы (распоряжения); инструкции; договоры; акты; протоколы; письма; другие документы, необходимые для нормального функционирования ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж»

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 Колледже печатаются на бланках установленного образца. В работе Колледжа используются: бланк распоряжения; бланк приказа и другие определенных видов бланки и иных видов документов, 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 Российской Федерации и локальным актам ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж». Согласование может проводиться как внутри ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж» так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом Колледжа, 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 Колледже, 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 Колледжа. 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 Колледжа 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 Колледжа.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Проекты документов, представляемые на подпись директору Колледжа, 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 личному составу.

Приказы подписываются директором Колледжа 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 Колледжа. Если составляется не для внутреннего использования в Колледже, то он должен содержать юридический адрес ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж»

Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

3.5. Договоры составляются директором и согласовываются с юристом. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством Российской Федерации 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 директором или лицом его, заменяющим на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения. Должностная инструкция утверждается директором Колледжа.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником Колледжа.

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 Колледже 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 Колледжа.

3. Организация документооборота

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

4.2. Документы, подписанные директором Колледжа и предназначенные для отправки, регистрируются в журнале исходящих документов, готовятся к отправке и отправляются.

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

4. Порядок контроля исполнения документов

5.1. Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся директором Колледжа.

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.

5. Работа исполнителей с документами

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

6. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

7.1. Документация, не используемая постоянно в работе Колледж, передается на хранение в архив Колледжа. Хранение документов в архиве Колледжа осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской

Федерации, в частности, для финансовых документов – 5 лет, для документов по личному составу – 75 лет.

На завершенные дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, 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.

7. Заключительные положения

9.1.Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа.

9.2.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Колледжа.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ГБПОУ «ИПК»

от «16» 01 2020 г. **Протокол № 23**

Согласованно:

Юрист _____ **Кодзоева Т.М.**