

ПОЛОЖЕНИЕ

29 декабря 2005 г.



ВП № 0100-01-088-Пл

О Главной канцелярии МПО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Главной канцелярии МПО «Вогульский Пайщик» (далее - "МПО").

1.2. Канцелярия МПО осуществляет документационное обеспечение деятельности всей системы МПО.

1.3. Канцелярия МПО является самостоятельным структурным подразделением МПО и подчиняется непосредственно Администрации Президента МПО.

1.4. В своей деятельности Канцелярия МПО руководствуется действующим законодательством, Уставом МПО, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самой системы МПО и настоящим положением.

1.5. Деятельность Канцелярии МПО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Канцелярией МПО.

1.6. Начальник Канцелярии МПО и другие работники Канцелярии МПО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Вице-президента МПО в соответствии с действующим Правилom МПО и законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Канцелярии МПО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Руководством МПО.

1.8. Канцелярию МПО возглавляет Начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник Канцелярии МПО:

1.9.1. руководит всей деятельностью Канцелярии МПО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Канцелярию МПО задач и функций;

1.9.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Канцелярии МПО;

1.9.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Канцелярии МПО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Руководству МПО об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

1.9.4. вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Канцелярии МПО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

1.9.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Канцелярии МПО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Канцелярию МПО задач и функций;

1.9.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Канцелярии МПО;

1.9.7. участвует в подборе и распределении кадров Канцелярии МПО, вносит Руководству МПО предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Канцелярии МПО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

1.9.8. совершенствует систему трудовой мотивации работников Канцелярии МПО;

1.9.9. осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Канцелярии МПО в целом.

1.10. В период отсутствия Начальника Канцелярии МПО его обязанности исполняет его заместитель или другой уполномоченный работник, назначенный приказом Руководства МПО.

1.11. Начальник Канцелярии МПО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Канцелярии МПО по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Канцелярия МПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями МПО, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Канцелярии МПО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание Канцелярии МПО утверждаются Руководством МПО.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ МПО

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в системе МПО.

2.2. Оптимизация системы документооборота в МПО.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений МПО по вопросам делопроизводства и архивного дела, фельдъегерской службы МПО.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами, этикетом.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в системе МПО.

2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Повышение уровня подготовки работников МПО в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ МПО

3.1. Документационное обеспечение деятельности системы МПО.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению и привлечение фельдъегерской службы МПО для доставки.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений Руководства МПО, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в системе МПО.

3.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях МПО, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых Руководством МПО совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.10. Подготовка и представление Руководству МПО информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности системы МПО и исполнительской дисциплины.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений Руководства МПО.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами МПО.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ МПО

Канцелярия имеет право:

- 4.1. получать поступающие в МПО документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.2. запрашивать и получать от Руководства МПО и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- 4.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений МПО по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать Руководству МПО;
- 4.4. возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- 4.5. вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в системе МПО;
- 4.6. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 4.7. вносить предложения Руководству МПО по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Канцелярии МПО и других структурных подразделений системы МПО по своему профилю деятельности;
- 4.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Канцелярии МПО.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Канцелярию МПО задач и функций несет Начальник Канцелярии МПО.
- 5.2. Начальник Канцелярии МПО несет персональную ответственность за:
 - 5.2.1. организацию работы Канцелярии МПО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего Руководства МПО, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - 5.2.2. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - 5.2.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Канцелярии МПО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - 5.2.4. соблюдение работниками Канцелярии МПО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 5.2.5. ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
 - 5.2.6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Канцелярии МПО.
- 5.3. Степень ответственности других работников Канцелярии МПО устанавливается должностными инструкциями в соответствии с уставом МПО и действующим законодательством РФ.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ В КАНЦЕЛЯРИИ МПО

Главная Канцелярия МПО ввела в нумерацию исходящих писем и всех прочих документов для удобства обработки в системе МПО документооборота.

№ 0100-01-001 – Пс – где **0100** – обозначает какой ЦЕРИС выпустил документ (г. Екатеринбург) **01** – обозначает, что письмо Администрации Президента МПО, далее **001** непосредственно номер письма, и обозначение корреспонденции **Пс** – является «письмо».

Цифровые литеры подразделений МПО в документообороте

Цифр литер	Принадлежность корреспонденции к подразделению МПО	Примечание
00	Совет МПО	
01	Администрация Президента МПО	
02	Казначейство МПО	
03	Центр Единого Распределения И Снабжения МПО	
04	Служба Безопасности МПО и Служба Тайной Канцелярии МПО	СБ или СТК
05	Департамент «Финансов МПО»	

06	Департамент «Ценных Бумаг МПО»	
07	Департамент «Аудита и Контроля МПО»	
08	Департамент «Бухгалтерии МПО»	
09	Департамент «Строительства и ЖКХ МПО»	
10	Департамент «Сельского хозяйства МПО»	
11	Департамент «Энергетики МПО»	
12	Департамент «Метрологии и Стандартов МПО»	
13	Департамент «Филиалов и Пайщиков МПО»	
14	Департамент «Банковской сферы МПО»	
15	Департамент «Транспорта и логистики МПО»	
16	Департамент «Имущества МПО»	
17	Департамент «Внешнеэкономических связей МПО»	
18	Департамент «Науки и технологии МПО»	
19	Департамент «Промышленности МПО»	
20	Департамент «Медицины МПО»	
21	Департамент «Стратегического и перспективного планирования»	
22	Департамент «Природных ресурсов МПО»	
23	Департамент «Связи МПО»	
24	Департамент «Труда МПО»	
25	Департамент «Страхования МПО»	
26	Департамент «Экологии МПО»	
27	Департамент «Бытового социального обслуживания в МПО»	
28	Департамент «Коммунальных служб МПО»	
29	Департамент «Молодежи Спортa, туризма и отдыха в МПО»	
30	Департамент «Межпроизводственных связей и оперативного планирования в МПО»	

Обозначение корреспонденции буквами

Букв. Обозначение	Расшифровка корреспонденции	Примечание
<i>Основные</i>		
А	Письмо высокого порядка «Молния»	
ВК	Документы, связанные с Векселями МПО	
ГД	Генеральная Доверенность	
ГПП	Главный Приказ Президента МПО	
Д	Доверенность	
ДСП – 2	Только Для Служебного Пользования 2 уровень допуска	
И	Инструкция	
П	Приказ	
ПП	Письмо Претензия	
ПС	Постановление Совета МПО	
Пс	Письмо любого характера (общего доступа)	
Пс – С, Пс – СС	Письмо имеет гриф Секретно или Совершенно Секретно	
ПР	Приказ Распоряжение	
Пр-П	Приказ о приеме на работу	
Пр-У	Приказ об увольнение	
Р	Рекомендация	
РУ	Документы связанные с Региональными Управлениями МПО	
РП	Рекомендация – Протекция	
Ту	Технические условия	
Тз	Техническое задание	
ТТО	Тактико-техническое обоснование	
ТЭО	Технико-Экономическое Обоснование	
У	Указ	
УР	Указ Распоряжение	
УПП	Утвержденное Постановление Президента МПО	

Ф	Формуляр	
ФМ	Форма	
<i>Территориальные</i>		
ПМ	Пермского Представительство МПО	
БР	Башкирского Представительство МПО	
СМ	Смоленское Представительство МПО	
КР	Кировское Представительство МПО	
СВ	Свердловское Представительство МПО	
ЧЛ	Челябинское Представительство МПО	
КЧ	Камчатское Представительство МПО	
КЛ	Калужское Представительство МПО	
ТР	Татарское Представительство МПО	
ТЮ	Тюменское Представительство МПО	
НС	Новосибирское Представительство МПО	

УТВЕРЖДАЮ
Президент МПО «Вогульский Пайщик»

Афанасьев А.А.
20 марта 2006 года.

М.П.