

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С.НОВОАНДРЕЕВКА»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

Т.М. Панова

19 февраля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

А.В. Акафьева

19 февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о документообороте

в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива

протокол №

« 19 » февраля 2016 г.

с. Новоандреевка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка» Симферопольского района Республики Крым (далее ДОУ).

1.2. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля их исполнения и их хранения в ДОУ.

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ДОУ.

1.4. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает делопроизводитель МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка». За своевременное исполнение документов ответственность несут исполнители.

1.5. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.6. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота ДОУ.

1.7. При разработке Положения учтены требования следующих нормативных правовых документов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.8. Основные понятия Положения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его

идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- производитель (создатель) документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;

- компьютерные программы - программы для всех видов персональных компьютеров и базы данных на электронном носителе;

- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, отвечающая правилам и требованиям документирования;

- электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

- инфраструктура документирования информации в электронном виде - совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа, регламентируемый соответствующими правовыми актами;

- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в дошкольном учреждении, с указанием сроков их хранения;

- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности дошкольного учреждения;

- руководство дошкольной организации - заведующий, его заместители.

1.7. В документообороте МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка» выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

1.7.1. Входящий документ – документ, поступивший в ДОУ. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие

исходящие в установленные сроки. Сроки подготовки ответов на входящие документы могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующие входящий документ, могут быть указаны непосредственно во входящем документе, могут быть указаны руководством ДОУ.

1.7.2. Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из ДОУ. Большинство исходящих документов являются ответом ДОУ на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

1.7.3. Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы ДОУ. Данные документы используются для организации работы, так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах учреждения. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные, информационно-аналитические документы.

1.8. Доставка и отправка входящих и исходящих документов осуществляется средствами почтовой, факсимильной связи, электронными средствами коммуникации.

2. Типы и виды документов

2.1. Стратегические документы – это документы, определяющие стратегический и тактический план развития ДОУ:

- общеобразовательная программа ДОУ;
- Программа развития ДОУ;
- бюджетная смета.

2.2. Организационные документы – это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ДОУ, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В ДОУ существуют следующие виды организационных документов:

- Устав – свод правил, регулирующих деятельность учреждения, его взаимоотношения с другими учреждениями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

- Должностная инструкция – организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены стороны деятельности должностных лиц.

- Положение – это правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников ДОУ.

- Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав ДОУ с указанием фонда заработной платы, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

- Правила внутреннего трудового распорядка – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- порядок приема и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

2.3. Стандартизирующие документы – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью ДОУ:

- Инструкция – нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия;

- Положение – это правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников ДОУ;

2.4. Распорядительные документы – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ДОУ. Распорядительным документом в ДОУ является приказ.

- Приказ – это нормативный документ, издаваемый заведующим в целях приведения в исполнение принятых решений.

2.5. Операционные документы – это документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности ДОУ:

- служебная записка;
- протокол;
- отчет;
- письмо;
- другие.

3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов

3.1. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью заведующего ДОУ.

3.2. Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ДОУ.

3.3. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.4. Проект документа разрабатывает группа, сотрудник – инициатор.

3.5. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается приказом.

3.6. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

3.7. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе и корректирующих и (или) предупреждающих действиях

передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

4. Порядок организации документооборота

4.1. Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

4.2. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов, в том числе документов, поступивших в электронной форме;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов в журнале входящей корреспонденции;
- рассмотрение документов руководителем ДОУ и доведение документов до исполнителей (под подпись);
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- организация работы с отправляемыми документами.

4.3. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в ДОУ корреспонденции, в том числе документов, поступивших в электронной форме, осуществляет делопроизводитель.

При этом лицо, принимающее корреспонденцию:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию пересылают по принадлежности;
- делопроизводитель вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- конверты от поступившей корреспонденции делопроизводитель сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;
- делопроизводитель выделяет документы, адресованные в подведомственные учреждения для передачи документов непосредственно в учреждение, минуя руководство;
- документы, поступившие в ДОУ в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления в течение 2 часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и их регистрация или передача в подведомственное учреждение начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;
- в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) делопроизводитель устанавливает их

причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа делопроизводитель составляет акт в трех экземплярах. Один остается в секретариате, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

- при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п. делопроизводитель регистрирует такие документы незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

4.4. Предварительное рассмотрение документов.

Делопроизводитель предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения заведующим ДОУ.

Документы, поступившие в ДОУ по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются делопроизводителем непосредственно в подведомственные учреждения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю учреждения для вынесения указания по исполнению документа.

4.5. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в ДОУ документы регистрируются делопроизводителем только после их предварительного рассмотрения.

4.5.1. Все документы, адресованные заведующему ДОУ, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

4.5.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью учреждения.

4.5.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

4.5.4. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота ДООУ, регистрируются в соответствующем журнале.

4.6. Рассмотрение документов заведующим ДООУ и доведение документов до исполнителей.

4.6.1. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются сотруднику ДООУ в соответствии с содержанием документов.

4.6.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, подпись и дату) документы возвращаются делопроизводителю для перенесения указаний по исполнению документа в журнал входящей корреспонденции, который берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

4.6.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

4.6.4. Документы, зарегистрированные в секретариате, передаются от одного сотрудника ДООУ к другому только через делопроизводителя ДООУ.

4.7. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

4.7.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами ДООУ (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

4.7.2. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

4.7.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;

- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;

- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

4.7.4. Проекты документов ДООУ готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.7.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

4.7.6. Проекты документов визируются исполнителем, при необходимости – иными работниками; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

4.7.7. Работа с документами в ДООУ осуществляется на основании указаний по исполнению документов заведующего ДООУ, его заместителя (старшего воспитателя).

4.7.8. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

4.7.9. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению заведующего ДООУ.

4.7.10. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

4.7.11. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

4.7.12. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

4.7.13. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними

могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

4.8. Организация работы с отправляемыми документами.

4.8.1. Подписанные заведующим ДОО (его заместителем) документы в тот же день передаются заведующим или исполнителем делопроизводителю для регистрации и отправки.

4.8.2. Делопроизводитель перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

4.8.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

4.8.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью дошкольного образовательного учреждения. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле ДОО.

4.8.5. Исходящий номер состоит из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

5.Хранение документов

5.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

5.2. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие документы хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве согласно сроку хранения по перечню.

5.3. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее аннулируются и не актуальные документы уничтожаются.

5.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке.

5.5. В электронном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в электронном виде.

6. Передача документов в структурные подразделения управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым. Контроль исполнения документов

6.1. Исходящие документы (запросы, письма, бухгалтерские, финансовые документы и иные документы), направляемые ДООУ в структурные подразделения управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым подготавливаются исполнителем и направляются заведующему ДООУ (или его заместителю).

Исполнитель подписывает документ на последнем листе в левом нижнем углу.

6.2. Подписанные заведующим ДООУ (его заместителем) документы в тот же день передаются заведующим или исполнителем делопроизводителю для регистрации и отправки.

6.3. Делопроизводитель регистрирует исходящий документ в журнале исходящей корреспонденции, направляемой в администрацию управления образования администрации Симферопольского района.

6.4. Делопроизводитель (при необходимости исполнитель) передает исходящий документ в структурное подразделение управления образования администрации Симферопольского района в день подписания руководителем (при невозможности – на следующий рабочий день), под подпись в журнале исходящей корреспонденции.

6.5. Исходящий документ (запрос, письмо, бухгалтерские и финансовые документы, др.) подлежит исполнению (рассмотрению, подготовке ответа) структурными подразделениями управления образования администрации Симферопольского района в сроки, установленные нормативными-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Симферопольского района для исполнения соответствующих документов.

6.6. В случае возвращения исходящего документа структурным подразделением управлением образования администрации Симферопольского района в ДООУ на доработку, делопроизводитель делает отметку о возвращении документа (с указанием даты возвращения) в журнале исходящей корреспонденции в управление образования администрации Симферопольского района и передает документ исполнителю в день поступления или на следующий рабочий день.

6.7. Документ, возвращенный структурным подразделением управление образования администрации Симферопольского района в ДООУ на доработку, подлежит доработке в течение трех рабочих дней. Истечение срока начинается на следующий день после поступления документа исполнителю.

6.8. Подписанный исполнителем доработанный документ (с устраненными замечаниями, внесенными необходимыми сведениями и т.п.) передается исполнителем на подпись заведующему ДООУ (его заместителю).

6.9. Подписанный руководителем документ под тем же регистрационным номером передается делопроизводителем в структурное подразделение управления образования администрации Симферопольского района под подпись в журнале (в дополнительной графе того же регистрационного номера), с целью отслеживания сроков исполнения документов сотрудниками ДОУ и структурными подразделениями управления образования администрации Симферопольского района.

7. Особенности работы с электронными документами

7.1. Прием электронных документов из органов власти, других организаций и отправка электронных документов осуществляется делопроизводителем ДОУ.

7.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота. Документы, создаваемые в ДОУ и поступающие на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

7.3. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота в порядке, установленном в разделе 2.2. настоящего Положения.

7.4. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

7.5. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати, который, по возможности, сканируется с бумажного носителя.

7.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота ДОУ. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

7.7. После отправки электронного документа, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется при условии, что адресат не запрашивает ответа на бумажном носителе.

7.8. Ответы на обращения граждан, поступивших через систему электронного правительства: заявителю обязательно дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

7.9. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

8. Контроль исполнения документов

8.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений заведующего ДООУ устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

8.2. Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер.

8.3. Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль
- сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения поручений
- доведение этой информации до руководителя.
- принятие необходимых мер по своевременному качественному исполнению документов, а в случае необходимости – внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

8.4. Обязательному контролю подлежат исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнении других конкретных мероприятий.

8.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в ДООУ несет заведующий, который ведет учет всех документов, имеет всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов, периодически напоминает исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимает все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов или продления срока в установленном порядке.

9. Ответственность за нарушение сроков при организации документооборота

9.1. При нарушении сроков исполнения документов, сроков доработки документов сотрудниками ДООУ, исполнители (при наличии их вины) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. При нарушении установленных действующим законодательством сроков рассмотрения, исполнения документов, поступивших из ДООУ в структурные подразделения управления образования администрации Симферопольского района, заведующий ДООУ (его заместитель) может

обратиться к руководству управления образования администрации Симферопольского района о привлечении сотрудников, допустивших нарушение и руководителей соответствующих подразделений к ответственности, установленной действующим законодательством.

10. Снятие документа с контроля

10.1. Приказ, поручение считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;
- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) за подписью исполнителя представлена заведующему ДОУ;
- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- заинтересованным лицам сообщены результаты рассмотрения.

10.2. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению.

10.3. Снятие документа с контроля осуществляет заведующий ДОУ приказом.