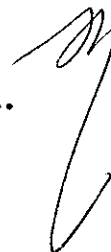


**«Утверждаю»**  
**Президент Ассоциации Строителей России**

«33» октября 2005 г.

**Н. Кошман**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении делами Ассоциации Строителей России**

**1. Общие положения.**

1. Управление делами АСР, являясь самостоятельным структурным подразделением Ассоциации создается и ликвидируется приказом Президента АСР.

2. Управление делами возглавляет управляющий, назначаемый на должность приказом Президента Ассоциации Строителей России.

3. Управление делами подчиняется непосредственно Президенту Ассоциации Строителей России.

4. В своей деятельности управление делами руководствуется:

- уставом АСР;

- настоящим положением;

- законодательством Российской Федерации.

5. Структуру и штатную численность управления делами утверждает Президент АСР исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Ассоциации.

На управление делами АСР возложены следующие задачи:

6. Организация делопроизводства в Ассоциации.

7. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения департаментов Ассоциации.

8. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

9. Подбор и расстановка кадров.

10. Изучение деловых и моральных качеств сотрудников по их практической деятельности.

11. Учет кадров.

12. Организация и проведение всех видов подготовки повышения квалификации кадров.

13. Обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников АСР.

14. Обеспечение департаментов АСР материально-техническими ресурсами.

15. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

16. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

## 2. Полномочия департамента

17. Управление делами в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) ведение делопроизводства в Ассоциации.
- 2) обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 3) работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие департаменты документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства АСР.
- 4) контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.
- 5) формирование дел и сдача их на хранение.
- 6) разработка инструкций по делопроизводству и их внедрение.
- 7) поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства.
- 8) методическое руководство делопроизводством в департаментах АСР, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив.
- 9) по результатам контроля за исполнением составление соответствующих отчетов, справок, сводок.
- 10) разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению департаментами поручений.
- 11) разработка и обеспечение режима доступа к документации и использование информации, содержащейся в ней.
- 12) разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения вычислительной техники).
- 13) выполнение копировальных и множительных работ.
- 14) выполнение машинописных работ для руководства АСР.
- 15) обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Ассоциации.
- 16) разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 17) обеспечение Ассоциации кадрами служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией АСР, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 18) совместно с руководителями департаментов подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на

должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации;

19) установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами;

20) оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами Президента АСР;

21) обеспечение учета личного состава;

22) прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам;

23) подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;

24) подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

25) расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях АСР, изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;

26) подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

27) выдача справок о работе в АСР, занимаемой должности и размере заработной платы;

28) составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;

29) оформление и учет командировок;

30) табельный учет;

31) контроль за состоянием трудовой дисциплины в департаментах АСР и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка;

32) анализ текучести кадров;

33) рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

34) принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;

35) содержание помещений АСР и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

36) контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

37) обеспечение контроля за качеством ремонтных работ;

38) приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований;

39) участие в разработке планов по созданию интерьера в помещениях АСР в соответствии с требованиями современного дизайна;

- 40) составление смет расходов на содержание помещений департаментов АСР и прилегающей территории;
- 41) подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета;
- 42) обеспечение департаментов канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 43) обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;
- 44) организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования;
- 45) материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- 46) обеспечение транспортного обслуживания руководства АСР;
- 47) организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки;
- 48) создание максимальных условий для труда работникам Ассоциации с обеспечением их телефонной, факсимильной связью и пр.;
- 49) составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию АСР;
- 50) обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;
- 51) определение потребности в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях и др.);
- 52) определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах;
- 53) создание запасов материальных ресурсов необходимых для работы Ассоциации;
- 54) согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов;
- 55) изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов;
- 56) организация приемки материальных средств;
- 57) организация контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при их приеме;
- 58) обеспечение контроля за имеющимися материальными средствами;
- 59) соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием департаментами Ассоциации;
- 60) учет движения материальных средств;
- 61) разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материальных средств на более доступные;
- 62) составление:

- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
- обобщенных заявок на материальные средства поступившие от департаментов АСР;
- коммерческих актов.

### 3. Организация деятельности

18. Управление делами имеет право:

- давать структурным подразделениям Ассоциации указания по расходованию материальных средств;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Ассоциации сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;
- контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов департаментами АСР;
- представлять в установленном порядке от имени Ассоциации по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;
- вносить в соответствии с законодательством предложения руководству АСР о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Ассоциации по результатам проверок;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Ассоциации, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами в соответствии с положением;

19. Управляющий делами подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением (планы, договора, отчеты, справки, ведомости, акты, и пр.).

20. Управляющий делами вправе вносить предложения руководству о перемещении сотрудников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением Управление делами взаимодействует со всеми департаментами АСР.

21. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением делами функций, предусмотренных настоящим положением несет управляющий делами.

22. На управляющего делами возлагается персональная ответственность за:

- 1) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 2) сохранность принятых в работу документов;
- 3) соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- 4) соответствие законодательству издаваемых Управлением делами инструкций, приказов, выписываемых счетов, соблюдение правил учета и отчетности;
- 5) обеспечение сохранности материально-технических ресурсов и правил пожарной безопасности;
- 6) соблюдение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение Ассоциации;
- 7) рациональное расходование денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- 8) обеспечение руководства АСР информацией по вопросам работы Управления делами;
- 9) своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Ассоциации;
- 10) недопущение использования информации работниками Управления делами в неслужебных целях;
- 11) соблюдение трудового распорядка работниками Управления делами.

 / Шестерина /