



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № п ВНД/25-19

от 11.07.2025

**Положение о департаменте по управлению делами
А19.1**

**Екатеринбург,
2025 г.**

Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура департамента.....	3
3	Цели и задачи департамента	3
4	Функции департамента	4
5	Права.....	6
6	Ответственность.....	6
7	Показатели департамента по управлению делами	7
Приложение 1 Организационная структура департамента управления делами		9
Приложение 2 Диаграмма верхнего уровня процессов департамента по управлению делами		10

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение является внутренним нормативным документом, устанавливающим принципы, цели, задачи, функции, права и ответственность департамента по управлению делами (далее – департамент), в том числе определяет показатели эффективности/результативности деятельности департамента.

1.2 Департамент является структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью «Атомстройкомплекс» (далее – ООО «АСК»).

Департамент ведет дела ООО «АСК» и оказывает услуги на договорной основе иным юридическим лицам в сфере обеспечения деятельности руководства, организации системы делопроизводства, системы контроля, части административно-хозяйственного обеспечения и транспортного обслуживания.

1.3 Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ООО «АСК».

1.4 Департамент возглавляет директор департамента по управлению делами, который подчиняется непосредственно директору ООО «АСК».

1.5 Работники департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ООО «АСК» по представлению директора департамента по управлению делами. Структуру и штатную численность департамента утверждает директор ООО «АСК».

1.6 В своей деятельности департамент руководствуется:

- организационно-распорядительной документацией ООО «АСК»;
- внутренней нормативной документацией ООО «АСК».

1.7 Ответственность за разработку и актуализацию настоящего положения несет директор департамента по управлению делами.

2 Структура департамента

2.1 В состав департамента входят:

- директор департамента по управлению делами;
- заместитель директора департамента по управлению делами;
- отдел документооборота;
- отдел контроля поручений;
- отдел по управлению делами.

Организационная структура приведена в [приложении 1](#).

2.2 При необходимости для решения отдельных задач департамента привлекаются сторонние организации, индивидуальные предприниматели и граждане на договорной основе.

3 Цели и задачи департамента

3.1 Основной целью департамента является оказание услуг в сфере обеспечения деятельности руководства, организации системы делопроизводства, системы контроля, части административно-хозяйственного обеспечения и транспортного обслуживания ООО «АСК» и другим юридическим лицам на договорной основе для:

- обеспечения бесперебойной и эффективной деятельности руководства, координации и оптимизации процессов их управления;
- обеспечения бесперебойной деятельности системы документооборота и системы контроля поручений.
- обеспечения, организации и контроля части административно-хозяйственных вопросов организации и транспортного обслуживания.

3.2 Для достижения основной цели сотрудники департамента решают следующие задачи:

- организация и ведение документооборота;
- контроль исполнения поручений;
- обеспечение оперативной деятельности руководителей;
- координация работы служебного транспорта;
- обеспечение рабочего процесса в части административно-хозяйственных вопросов.

3.3 Карта процессов верхнего уровня департамента приведена в [приложении 2](#).

4 Функции департамента

4.1 Для решения задачи **«Организация и ведение документооборота»** сотрудники отдела документооборота выполняют следующие функции:

- своевременная обработка, систематизация и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов (письма, претензии, обращения, приказы, распоряжения, служебные записки, корреспонденция с портала «Государственные услуги» и прочее) в информационной системе, в которой работают сотрудники департамента (далее – информационная система);
- организация хранения входящих, исходящих и внутренних документов в удобном и доступном виде, передача в соответствующие структурные подразделения, а также создание и ведение их архивов для долговременного хранения;
- своевременное информирование сотрудников о вновь принятых организационно-распорядительных документах;
- осуществление отправки почтовых отправлений и получение уведомлений о доставке через почту России и другие курьерские службы;
- выполнение поручений директора департамента и руководителей.

4.2 Для решения задачи **«Контроль исполнения поручений»** сотрудники отдела контроля поручений выполняют следующие функции:

- своевременный учет и регистрация полученных поручений в информационную систему (сервис «Контроль поручений»), рассылка поручений назначенным исполнителям;
- контроль исполнения поручений в установленные сроки и участие в процессе обеспечения своевременного выполнения поручений;
- определение причин несвоевременного выполнения поручений;
- организация взаимодействия между подразделениями для обеспечения выполнения поручений, установление коммуникации между подразделениями для обмена информацией в рамках контроля поручений;
- внедрение и поддержка систем для автоматизации процессов контроля поручений для повышения эффективности работы;
- протоколирование совещаний в случае назначения секретарем совещания.

4.3 Для решения задачи **«Обеспечение оперативной деятельности руководителей»** сотрудники отдела по управлению делами выполняют следующие функции:

- организация и подготовка деловых встреч, совещаний, конференций и других мероприятий руководителей;
- назначение встреч, переговоров и совещаний руководителей, координация участников, подготовка необходимых материалов, бронирование помещений;
- своевременная обработка, систематизация и регистрация документов делопроизводства руководителей в информационной системе, контроль за своевременным рассмотрением полученных документов;
- ведение деловой переписки руководителей: подготовка, оформление и регистрация исходящих писем;
- отслеживание статуса входящих, исходящих и внутренних документов, внесение резолюций в информационную систему, отслеживание их исполнения в установленные сроки;
- составление отчетов о выполненных задачах руководителей, назначенных или полученных информационных системах департамента, ведение протоколов встреч и совещаний в случае назначения секретарем совещания;
- сбор, систематизация, оформление и хранение информации, необходимой для работы руководителя;
- работа с задачами руководителя в информационной системе (сервис «Контроль поручений»);
- создание, подготовка презентаций и других материалов по запросу руководителя;
- организация информационного и коммуникационного взаимодействия руководителя с сотрудниками и внешними партнерами;
- выполнение плановых проектов Совета директоров и высшего менеджмента (ГД);
- выполнение персональных задач от руководителя;
- организация командировок руководителя;
- оформление билетов, бронирование места проживания и организация их оплаты для сотрудников в соответствии с Инструкцией по направлению работников общества с ограниченной ответственностью «Атомстройкомплекс» в служебные командировки СЗ.1.

4.4 Для решения задачи **«Координация работы служебного транспорта»** сотрудники отдела управления делами выполняют следующие функции:

- прием, обработка заявок и эффективное распределение служебного транспорта в зависимости задач и от потребностей сотрудников;
- организация регулярной проверки технического состояния автомобилей и планового технического обслуживания;
- контроль за выявленными нарушениями правил дорожного движения, проведение анализа выявленных нарушений и разработка мер для снижения их количества;
- контроль закупа расходных материалов для ремонта автомобилей, закрепленных за водителями департамента;
- осуществление взаимодействия с ГИБДД и Российской транспортной инспекцией в рамках безопасности и профилактики правил дорожного движения;

– контроль за правильным заполнением и своевременным предоставлением в бухгалтерию путевой документации.

4.5 Для решения задачи **«Обеспечение рабочего процесса в части административно-хозяйственных вопросов»** сотрудники департамента выполняют следующие функции:

– инициация, согласование необходимости и осуществление контроля по проведению ремонтных и дизайнерских работ на 13, 14 и 15 этажах офисного здания на ул. Белинского, 39;

– организация заказа цветов;

– курирование вопросов по обеспечению корпоративной мобильной связью;

– контроль за использованием корпоративного такси;

– организация закупа канцтоваров.

5 Права

5.1 Сотрудники департамента для достижения возложенных на них задач имеют право:

– запрашивать и получать информацию, документы, заключения специалистов, необходимые для выполнения возложенных на департамент задач.

– давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции сотрудников департамента.

5.2 Права и обязанности сотрудников департамента регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим положением на департамент, несет директор департамента по управлению делами.

6.2 Работники департамента функционально подчиняются директору департамента управления делами и несут ответственность за исполнение профессиональных обязанностей перед директором ООО «АСК».

7 Показатели департамента по управлению делами

7.1 Определены следующие показатели результативности/эффективности по результатам решения задач департамента по управлению делами.

№ п/п	Задачи	Показатель	Расчёт значения показателя*	Ед. измерения	Периодичность измерения	Ответственный за измерение
1	Организация и ведение документооборота	Количество подготовленных исходящих почтовых отправлений для отправки через почту России	прямой подсчет (не менее целевого значения)	шт.	ежеквартально	Руководитель отдела документооборота
2		Количество обработанной входящей корреспонденции с портала Госуслуги	прямой подсчет (не менее целевого значения)	шт.	ежеквартально	Руководитель отдела документооборота
3		Выполнение поручений директора департамента и руководителей	$\frac{\text{Кол} - \text{во выполненных поручений}}{\text{Кол} - \text{во полученных поручений}} \times 100\%$	%	ежеквартально	Директор департамента по управлению делами
4		Индекс удовлетворенности ESI по блоку организации и ведения документооборота	$ESI = \frac{\left(\frac{\sum (\text{Ответ} \times \text{Вес})}{N} - 1 \right)}{4} \times 100$	%	ежегодно	
5	Контроль исполнения поручений	Учет и информационное обеспечение исполнения поручений	$\frac{\text{Кол} - \text{во поручений, по которым проведен контроль исполнения}}{\text{Кол} - \text{во назначенных поручений в периоде}} \times 100\%$	%	ежеквартально	Руководитель отдела контроля поручений
6		Индекс удовлетворенности ESI по блоку исполнения поручений	$ESI = \frac{\left(\frac{\sum (\text{Ответ} \times \text{Вес})}{N} - 1 \right)}{4} \times 100$	%	ежегодно	Директор департамента по управлению делами

№ п/п	Задачи	Показатель	Расчёт значения показателя*	Ед. измерения	Периодичность измерения	Ответственный за измерение
7	Обеспечение оперативной деятельности руководителей	Выполнение плановых проектов	$\frac{\text{Кол} - \text{во реализованных проектов}}{\text{Общее кол} - \text{во проектов в периоде}} \times 100\%$	%	ежеквартально	Директор департамента по управлению делами
8		Выполнение персональных задач от руководителя	$\frac{\text{Кол} - \text{во выполненных персональных задач}}{\text{Кол} - \text{во полученных персональных задач}} \times 100\%$	%	ежеквартально	
9		Индекс удовлетворенности ESI по блоку управления делами	$ESI = \frac{\left(\frac{\sum (\text{Ответ} \times \text{Вес})}{N} - 1 \right)}{4} \times 100$	%	ежегодно	
10	Координация работы служебного транспорта	Анализ нарушений ПДД	прямой подсчет (не более допустимого значения)	шт.	ежеквартально	Старший водитель
11		Соблюдение графика технического обслуживания	$\frac{\text{Кол} - \text{во исполненных запланированных мероприятий по ТО}}{\text{Кол} - \text{во запланированных мероприятий по ТО}} \times 100\%$	%	ежеквартально	
12		Наличие маршрутов дальнего следования	прямой подсчет (не менее планового значения)	шт.	ежеквартально	
13		Квартальная отчетность старшего водителя	Факт предоставления отчета в соответствии с установленной формой	шт.	ежеквартально	Директор департамента по управлению делами
14		Индекс удовлетворенности ESI по блоку работы служебного транспорта	$ESI = \frac{\left(\frac{\sum (\text{Ответ} \times \text{Вес})}{N} - 1 \right)}{4} \times 100$	%	ежегодно	

Примечания:

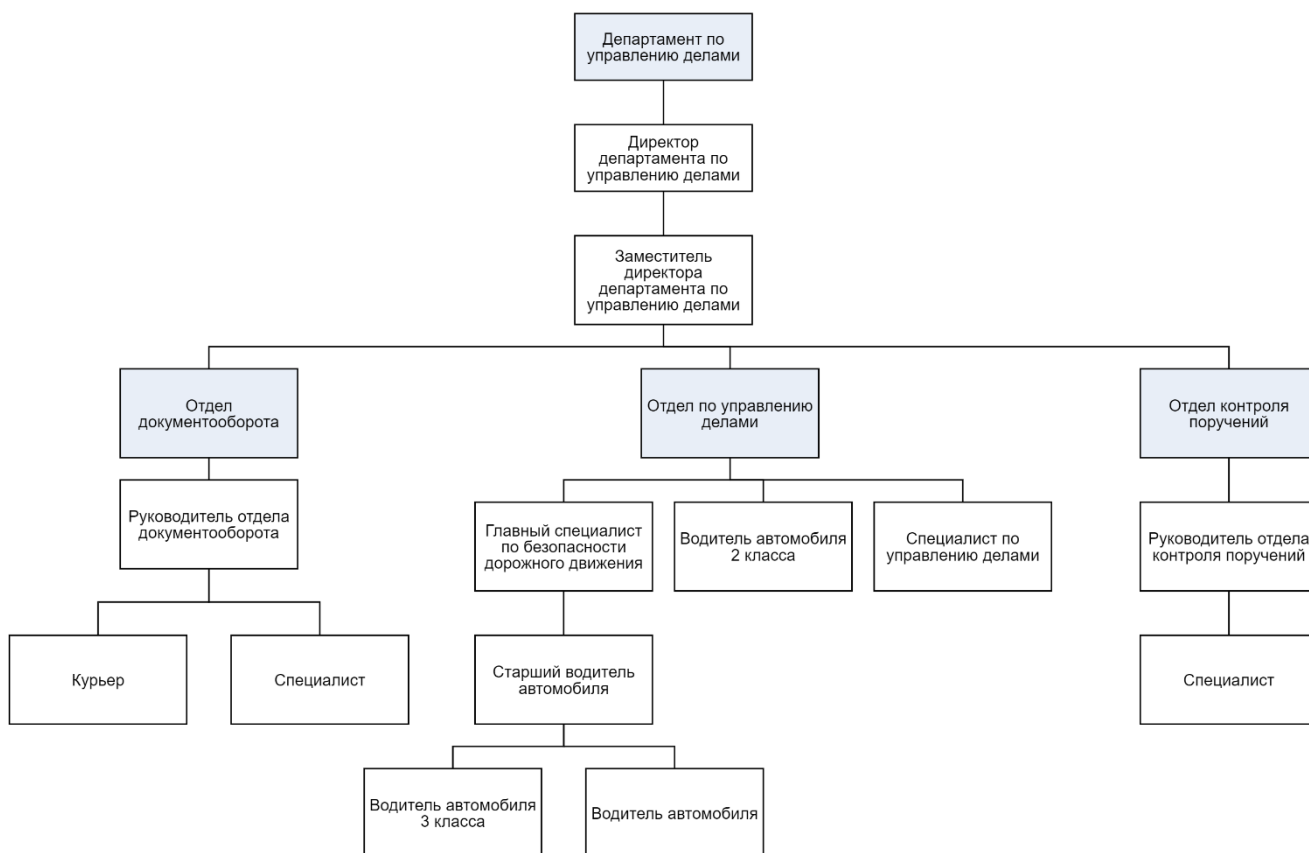
* Целевые значения показателей будут установлены в Положении о премировании и материальном стимулировании работников департамента по управлению делами;

** Методика расчета EIS:

- для каждого вопроса умножается балл вопроса (применяется шкала от 1 до 5) на его вес и суммируются все полученные произведения;
- сумма делится на количество вопросов (или респондентов, если используются индивидуальные анкеты) и вычитается минимальное значение шкалы;
- для нормализации полученное значение делится на диапазон шкалы и полученная разность умножается на 100 для перевода в процентное выражение.

Приложение 1

Организационная структура департамента по управлению делами



Приложение 2 Диаграмма верхнего уровня процессов департамента по управлению делами

