

№ 01.06.2018-2

от 01 июня 2018 года

Москва

П Р И К А З

Об усовершенствовании документооборота
по основной деятельности (вх., исх., контроль,
делегирование)

С целью усовершенствования документооборота по основной деятельности: оперативности рассмотрения и подписания документов; определения круга работников, рассматривающих/подписывающих документы в зависимости от тематики содержания; исполнения в срок контрольных поручений вышестоящих организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с **01 июня 2018 года** правила работы с входящими и исходящими документами (далее по тексту – Правила) (приложение к настоящему приказу).
2. **Работникам Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»** руководствоваться настоящими Правилами в работе с документами по основной деятельности.
3. За решение возникающих спорных вопросов: неправильная адресация/переадресация входящих писем; поручения Генерального директора не по принадлежности и по срокам исполнения поручений; необходимость привлечения к исполнению поручений Генерального директора работников из других подразделений Союза и т.п. назначить ответственным Административного директора-руководителя аппарата (**Мухаметзянова Д.Ф.**), в его отсутствие - Помощника генерального директора (**Михеева И.В.**). Возникающие вопросы направлять на электронный адрес ответственному.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Административного директора-руководителя аппарата (**Мухаметзянова Д.Ф.**).

Генеральный директор



Р.Н. Уразов

Правила работы с входящими и исходящими письмами

От кого/тематика писем	Рассмотрение, принятие решения (резолуция), исполнение (подготовка ответа)	
От: первого лица или его заместителя независимо от того, кому письмо адресовано в Союзе	Входящие	Исходящие
<ul style="list-style-type: none"> – Администрации Президента РФ – Аппарата Правительства РФ – Министерства образования и науки (Минобрнауки) – Министерства внутренних дел (МВД) – Министерства промышленности и торговли (Минпромторг) – Министерства связи и массовых коммуникаций (Минкомсвязь) – Министерства труда и социальной защиты (Минтруд) – Министерства экономического развития (Минэкономразвития) – Министерства транспорта (Минтранс) – Министерства финансов РФ (Минфин) – Министерства сельского хозяйства (Минсельхоз) – Министерства энергетики (Минэнерго) – Министерство строительства и жилищного хозяйства (Минстрой) – Министерство по чрезвычайным ситуациям (МЧС) – Федеральной антимонопольной службы (ФАС) – Федерального агентства по делам молодежи (Росмолодежь) – Федерального агентства связи (РОССВЯЗЬ) – Губернаторов 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направляются на рассмотрение Генеральному директору (ГД) 2. Рассмотрение завершается резолуцией - и/или: <ul style="list-style-type: none"> – о подготовке внутреннего совещания и приглашения руководителей для обсуждения вопроса; – конкретным поручением Исполнителю; – делегированием рассмотрения документа Первому заместителю генерального директора (ПЗГД). <p>– Письма после регистрации дополнительно направляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Административному директору (АД); ✓ в Отдел протокольного сопровождения (ОПС); ✓ помощнику ГД; ✓ ПЗГД, если от: Минобрнауки, Минэкономразвития, Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ. 	<p>Подписывает Генеральный директор (ГД) или Вр.и.о (последовательное согласование).</p> <ul style="list-style-type: none"> – адресат первое лицо или его заместитель. <p>Согласовывают:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководители, участвующие в подготовке ответа; – АД и Начальник управления финансового планирования и контроля (если в тексте ответа существует упоминание о денежных средствах); – ПЗГД (если ответ адресован в: Минобрнауки, Минэкономразвития, Администрацию Президента РФ и Аппарат Правительства РФ; – Начальник Общего отдела; – Начальник ОПС.
<p>По вопросам исполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поручений, распоряжений и протоколов Правительства РФ, Минобрнауки <p>Жалобы, претензии, постановления и т.п.</p>	<p>Контроль исполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – По срокам - Общий отдел (еженедельное представление отчета АД); – По существу - согласующие ответ. – Доступ к отчетам на диске «Контроль»: ГД, АД, ПЗГД, ОПС, помощнику ГД. 	

От кого/тематика писем

Рассмотрение, принятие решения (резолуция), исполнение (подготовка ответа)

От:

- вышеперечисленных организаций (вторых лиц)
- иных корреспондентов

в адрес Генерального директора

Входящие

Исходящие

1. Направляются на рассмотрение:

1.1. Генеральному директору (ГД):

- если нет иных распоряжений.

1.2. Руководителю, которому делегировано право рассмотрения данного вопроса настоящим приказом*.

2. Рассмотрение завершается:

- созданием резолюции;
- завершением рассмотрения.

– Письма после регистрации дополнительно направляются:

- ✓ ПЗГД – если от Минобрнауки. Минэкономразвития.

Подписывает Руководитель, которому делегировано право рассмотрения письма или ответственному по исполнению поручения (первый в списке).

Согласовывают:

- руководители, участвующие в подготовке ответа;
- АД и Начальник управления финансового планирования и контроля (если в тексте ответа существует упоминание о денежных средствах);
- ПЗГД (если ответ адресованы в: Минобрнауки, Минэкономразвития);
- Начальник Общего отдела (если ответ адресован в вышеперечисленные организации).

Контроль исполнения:

- По срокам - **Общий отдел** (еженедельное представление отчета АД);
- По существу - **согласующие ответ.**
- Доступ к отчетам на диске «Контроль»: ГД, АД, ПЗГД, ОПС, помощнику ГД.

От кого/тематика писем

Рассмотрение, принятие решения (резолуция), исполнение (подготовка ответа)

От: вышеперечисленных организаций (вторых лиц)

– иных корреспондентов

в адрес руководителей по направлениям

Входящие

Исходящие

1. Направляются на рассмотрение руководителю-адресату.

2. Рассмотрение завершается:

– созданием резолюции;

– завершением рассмотрения.

– Письма после регистрации дополнительно направляются:

✓ ПЗГД – если от Минобрнауки, Минэкономразвития.

– Подписывает Руководитель - адресат.

– Согласовывают:

– Руководители и работники Союза, участвующие в подготовке ответа;

– ПЗГД (если ответ в Минобрнауки, Минэкономразвития).

Контроль исполнения:

- По срокам - работник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство (представление отчета руководителю).

- По существу – руководитель подразделения.

*** Перечень вопросов и список руководителей, кому делегировано рассмотрение и подписание ответов**

Перечень вопросов	Кому делегируется рассмотрение и подписание ответов
<ul style="list-style-type: none">- Региональные чемпионаты (сроки проведения, замена участников, согласование/предложения/направление кандидатур в состав Орг. Комитета регионального чемпионата, приглашения на семинары/вебинары и т.п.).- Вопросы по демозкзамену (внедрение, заявки на участие в пилотной апробации).- Направление и согласование Дорожной карты от регионов.- Вопросы по Skills Passport (скиллс паспорт).- Вопросы по РКЦ (региональный координационный центр).- Вопросы по JuniorSkills.- Молодежные движения, волонтерские движения, «Билет в будущее», «Россия – страна возможностей».- Содействие и поддержка участников и выпускников системы Ворлдскиллс (трудоустройство).	Глушко Д.Е.
<ul style="list-style-type: none">- Сертификация экспертов Вордскиллс.- Проведении соревнований по компетенциям.- Включение компетенций в чемпионат.- По вопросам экспертной сети.- Согласование кандидатур главных экспертов региональных чемпионатов.	Тымчикову А.Ю.
<ul style="list-style-type: none">- По вопросу аккредитации СЦК, МЦК.- Регламент Региональных чемпионатов (внутри регионов).- Жалобы о проведении чемпионатных мероприятий.- МЦК (передача тренировочных площадок).	Куколеву С.В.
<ul style="list-style-type: none">- Вопросы обучения (директоров, экспертов, мастеров), повышения квалификации, изменения составов обучающихся, программы повышения квалификации и т.п.- Письма от МОН по вопросу предоставления отчетов по выделенным субсидиям на образовательную деятельность.	Крайчинской С.Б.
<ul style="list-style-type: none">- От WSI, WorldSkills Europe, Conference Coalition.- Документы/письма/запросы по вопросам, связанным с исследованиями по направлению FutureSkills.- Международные деловые программы.	Лощкаревой Е.П.

- Приглашения посетить или принять участие в мероприятиях рекламного характера (выставки, форумы) за исключением ОФИЦИАЛЬНЫХ.

**Недоспасовой О.В.
Хворостяной И.В.**

- Бизнес-предложения в качестве рекламы.
- Предложения о сотрудничестве.
- Участие в Деловой Программе сторонних организаций.

Недоспасовой О.В.

- Газеты, журналы.
- Интервью с Генеральным директором.

Хворостяной И.В.

- Приглашение на участие в выставках.

**Тымчикову А.Ю., Никул Е.В.,
Доскановой А.В.
Гонтарь М.А. – для инфо**

- Административно-хозяйственные вопросы.
- Взаимодействие с контрагентами.

Мухаметзянову Д.Ф

- Вопросы, касающиеся новых компетенций, корпоративных чемпионатов (от корпораций, промышленных предприятий и т.д.).
- Развитие блока перспективных компетенций FutureSkills.
- Отраслевые выставки корпораций.
- Участие компаний в мероприятиях Союза.

Никул Е.В.

- Обучение экспертов корпораций/крупного бизнеса.

Никул Е.В. и Крайчинской С.Б.

- Проведение демозамена в корпорациях.

Никул Е.В. и Глушко Д.Е.

Ассоциированное партнерство:

- направление документов о вступлении в ассоциированное партнерство и выходе из него;
- об оплате различных взносов.

Лысовой С.И.

Вузовские чемпионаты:

- направление отчетных материалов;
- приглашения на вузовские чемпионаты (церемонии открытия или закрытия, деловая программа), если они адресованы не лично генеральному директору;
- о проведении вузовского чемпионата;
- об изменении сроков проведения чемпионатов;
- о снятии чемпионата;

- о внесении каких-либо изменений в проведение чемпионата.

Межвузовский координационный совет при Союзе (далее - МКС):

- вопросы вступления и выхода из состава МКС;

- ответные письма об участии в различных мероприятиях и заседаниях МКС;

- письма с предложениями по работе МКС, не требующие решения генерального директора.

- Письма-ответы на инициативные запросы Союза..

- Поздравления, благодарности, справочно-информационные письма для Генерального директора

- Введение новых компетенций.

**Руководителю подразделения –
инициатор письма/запроса**

Гонгарь М.А.

**Руководителю в соответствии с
зоной ответственности**