

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
Протокол заседания
Совета трудового коллектива
от «05» 06 2024 г. №10

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ А.В. Юдина
«05» 06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Колледж «Подмосковье»

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее - Колледж).

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.3. В своей деятельности Канцелярия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Колледжа;
- настоящим положением.

2. Структура Канцелярии

2.1. Структуру и штатную численность Канцелярии утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению заведующего Канцелярией и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

2.3. Работники Канцелярии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению заведующего Канцелярией.

2.4. Должностные инструкции работников Канцелярии утверждаются заведующим Канцелярией.

3. Задачи Канцелярии

3.1. На Канцелярию возлагаются следующие задачи:

- организация делопроизводства в Колледже.
- обеспечение единого порядка документационного обеспечения Колледжа.
- контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

4. Функции Канцелярии

4.1. Канцелярия выполняет следующие функции:

- ведение делопроизводства в Колледже;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;
- работа по регистрации, учету, хранению и передаче в

соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;

- контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
- формирование дел и сдача их на хранение;
- разработка инструкций по делопроизводству на предприятии и их внедрение;
- поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Колледже;
- методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях Колледжа, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив;
- по результатам контроля за исполнением составление соответствующих отчетов, справок, сводок;
- разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями поручений, а также предложений о заслушивании на совещаниях руководителей подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений;
- разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней;
- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);
- разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности Канцелярии;
- разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;
- выполнение копировальных и множительных работ;
- выполнение машинописных работ.

5. Права Канцелярии

5.1. Канцелярия имеет право:

- давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;
- требовать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы, необходимые для осуществления деятельности Канцелярии;
- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в

случае нарушения правил делопроизводства;

- вносить предложения руководству Колледжа о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников Колледжа по результатам проверок;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.

5.2. Заведующий Канцелярией вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Канцелярии, а также вносить предложения в отдел кадров и руководству Колледжа о перемещении работников Канцелярии, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения Канцелярии со структурными подразделениями Колледжа

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением. Канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний Канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

7. Ответственность сотрудников Канцелярии

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Канцелярией функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Канцелярией.

7.2. На заведующего Канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками Канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Канцелярии;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников Канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий канцелярией

Е.В. Кузнецова