



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

П.А. Карасев

» 10 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии**

**Московского технологического колледжа питания
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Канцелярия Московского технологического колледжа питания (далее-Канцелярия) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим административную и документационную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.
- 1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Канцелярии устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.
- 1.3. В своей деятельности Канцелярия руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
 - Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025гг."»;
 - Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
 - Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
 - Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
 - соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
 - распоряжениями и приказами ректора Университета;
 - Уставом Университета;
 - Коллективным договором;
 - Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением о Канцелярии;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Канцелярия руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности Канцелярии:

- руководство, организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления в Колледже.

2.2. Задачи Канцелярии:

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, системой электронного документооборота (СЭД), контроля исполнения и подготовки документов к сдаче в архив в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативными документами;
- совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением современных компьютерных технологий;
- организация обучения и консультирование сотрудников Колледжа по вопросам делопроизводства;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления, прогрессивных технологий документационного обеспечения, направленных на реализацию деятельности Колледжа.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Канцелярия разрабатывает, внедряет и совершенствует единую нормативную и методическую базу по документационному обеспечению управления в Колледже.

3.2. Канцелярия устанавливает единые правила подготовки и оформления документов.

3.3. Канцелярия разрабатывает и ведет таблицу унифицированных форм документов, применяемых в деятельности организации.

3.4. Канцелярия устанавливает порядок прохождения и обработки документов, составляет схемы документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документооборота.

3.5. Канцелярия ведет прием, учет, регистрацию поступающих и отправляемых документов.

3.6. Канцелярия своевременно рассматривает поступившие документы, представленные для рассмотрения руководству.

3.7. Канцелярия осуществляет контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству организации.

3.8. Канцелярия работает в СЭД и ведет информационно-справочную работу по документам организации.

3.9. Канцелярия ведет контроль за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов, систематическое информирование руководителя о состоянии исполнительской дисциплины.

- 3.10. Канцелярия по поручению руководства подготавливает проекты документов, обеспечивает их оформление.
- 3.11. Канцелярия разрабатывает свод номенклатуры дел организации, обеспечивает подготовку номенклатуры дел Колледжа.
- 3.12. Канцелярия обеспечивает формирование и оформление дел, описание и уничтожение дел, хранения и использования дел в делопроизводстве.
- 3.13. Канцелярия контролирует порядок формирования дел в Колледже, их хранение и использование.
- 3.14. Канцелярия организует работу по рассмотрению и исполнению обращений граждан.
- 3.15. Канцелярия изучает организацию документационного обеспечения управления.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 4.1. Общее руководство Канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, который назначается приказом ректора. Заведующий канцелярией несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.
- 4.2. Заведующий канцелярией руководит деятельностью Канцелярии, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Канцелярии текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.
- 4.3. Структура Канцелярии отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 5.1. Канцелярия уполномочена получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.
- 5.2. Канцелярия в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.
- 5.3. Канцелярия обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ.
- 5.4. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет директор Колледжа

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

- 6.1. Канцелярия при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Московского технологического колледжа питания и Университета.
- 6.2. Канцелярия при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.
- 6.3. Канцелярия взаимодействует с Управлением безопасности по вопросам:
- обработки и защиты персональных данных;
 - обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
 - обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
 - соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
 - выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
 - противодействия коррупции;
 - возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;

- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Директор Московского технологического
колледжа питания



Махиненко Е.Н.