



УТВЕРЖДАЮ

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

П.А. Карасёв

« 6 » июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Канцелярии Московского приборостроительного техникума
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия (далее - Отдел) является структурным подразделением Московского приборостроительного техникума (далее – Техникум) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим административную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом 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 2018-2025 гг.»»;
- 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 до 2020 года»;
- 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;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2013 № 30861);
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529);

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 о «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 № 30507);
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития Университета;
- 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 Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации 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 Отдела:

- организация, руководство, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности Техникума.

2.2. Задачи Отдела:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организация работы с формами документов, информационно-поисковыми системами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче их в архив в соответствии с действующими нормативными актами;
- сокращение документооборота, количества форм документов и эффективное их применение;
- внедрение современных технологий обработки документов на основе применения информационных технологий;
- постепенное внедрение бездокументарного обслуживания деятельности Техникума.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел осуществляет экспедиционную обработку, регистрацию документов и учетно-справочную работу по документам.

3.2. Отдел организует своевременное рассмотрение и подготовку документов администрацией Техникума, осуществление контроля над правильностью оформления документов, представляемых на подпись представителям администрации Техникума (директор, заместители директора).

3.3. Отдел регулирует ход исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование администрации Техникума по этим вопросам.

3.4. Отдел разрабатывает и проектирует бланковую документацию Техникума и необходимых оттисков печатей и штампов.

3.5. Отдел разрабатывает номенклатуру дел Техникума, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документации и иной информации.

3.6. Отдел организует контроль над работой с документами структурных подразделений Техникума.

3.7. Отдел разрабатывает (совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета и Техникума) мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а так же по повышению исполнительской дисциплины сотрудников и обучающихся.

3.8. Отдел осуществляет контроль над правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Техникума дел, подлежащих передаче в архив.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство Отдела осуществляет заведующий канцелярией, который назначается приказом ректора. Заведующий канцелярией несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Заведующий канцелярией руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Структура Отдела отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

5.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Отдел 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 просвещения Российской Федерации.

5.4. Контроль деятельности Отдела осуществляет директор Техникума.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

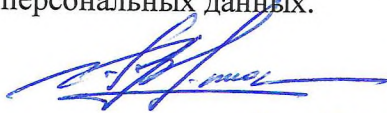
6.2. Отдел при необходимости взаимодействует со студентами Техникума, их родителями/опекунами, с другими сторонними организациями РФ.

6.3. Отдел 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.

Начальник Отдела



И.С. Воронина

Директор Техникума



А.В. Чурилов