



**УТВЕРЖДАЮ**

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

Н.А. Карасев

20 18 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Канцелярии Московского промышленно-экономического колледжа  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Московского промышленно-экономического колледжа (далее – Колледж) 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. 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;
- 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 экстремисткой 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 Канцелярия 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 Канцелярии:

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

2.2. Задачи Канцелярии:

- 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 Колледжа.

## **3. ФУНКЦИИ**

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

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

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

3.4. Канцелярия разрабатывает и проектирует бланковую документацию Колледжа и необходимых оттисков печатей и штампов.

3.5. Канцелярия разрабатывает номенклатуру дел Колледжа, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документации и иной информации.

3.6. Канцелярия организует контроль над работой с документами структурных подразделений Колледжа.

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

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

#### **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 уполномочен 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 просвещения Российской Федерации.

5.4. Контроль деятельности Канцелярии осуществляет директор Колледжа.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

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

6.2. Канцелярия при необходимости взаимодействует со студентами Колледжа, их родителями/опекунами, 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;

- 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  
промышленно-экономического  
колледжа



Н.Ф. Ляужева