



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

А.С. Никулин

2023 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 Московского приборостроительного техникума (далее – канцелярия) 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 организационную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование канцелярии устанавливается при ее создании и может изменяться при ее 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»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами 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 Российской Федерации от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»;
- 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.;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 № 71119);
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
 - Уставом Университета;
 - приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - Коллективным договором;
 - Программой развития Университета;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
 - настоящим положением о канцелярии Московского приборостроительного техникума;
 - другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Университета.
- 1.4.** Кроме вышеназванных, в своей деятельности канцелярия руководствуется:
- Федеральным законом РФ 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 нормативными 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 техникума.
- 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;
 - оптимизация количества документооборота в техникуме посредством уменьшения и упрощения форм документов для более эффективного их применения;
 - внедрение современных технологий обработки документов на основе применения информационных технологий и электронного документооборота.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1.** Канцелярия осуществляет обработку, регистрацию документов и учетно-справочную работу по документам техникума, формируемым в процессе его деятельности.
- 3.2.** Канцелярия организует своевременную подготовку документов, рассмотрение их администрацией техникума, осуществление контроля над правильностью оформления документов, представляемых на подпись администрации техникума (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, систематически информирует администрацию техникума по этим вопросам.
- 3.4.** Канцелярия разрабатывает по согласованию с Университетом бланковую документацию техникума и необходимых оттисков печатей и штампов.
- 3.5.** Канцелярия разрабатывает по согласованию с Университетом номенклатуру дел техникума, обеспечивает хранение и оперативное использование документации и иной информации.

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

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

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

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией Московского приборостроительного техникума (далее - 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 техникума 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 просвещения РФ.

5.4. Контроль деятельности канцелярии осуществляет директор техникума.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

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

6.2. Канцелярия при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

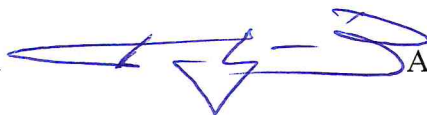
6.3. Канцелярия взаимодействует с соответствующими структурами по вопросам:

- 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 приборостроительного техникума



А.В. Чурилов