

к приказу начальника училища
от « 3 » мая 2017 г. № 149

Положение о канцелярии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Московское президентское кадетское училище имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - Училище).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Училища.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно начальнику училища. Штат канцелярии утверждается директором Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации - главнокомандующим войсками национальной гвардии Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, локальными нормативными актами Училища и настоящим Положением.

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.6. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника училища в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником училища.

1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без

предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для работников канцелярии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками канцелярии, устанавливает степень ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику училища об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству училища предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также разработке документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;
- участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству Училища предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет делопроизводитель, назначенный приказом начальника училища.

1.11. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

2. Структура канцелярии

2.1. Структуру канцелярии утверждает начальник училища исходя из условий и особенностей деятельности Училища.

2.2. Канцелярия имеет в своем составе двух работников - заведующий канцелярией и делопроизводитель.

3. Основные задачи канцелярии

3.1. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства в Училище.

3.2. Оптимизация системы документооборота в Училище.

3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Училища по вопросам делопроизводства.

3.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Училище.

3.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.7. Повышение уровня подготовки работников Училища в области делопроизводства.

3.8. Решение иных задач по указанию начальника училища.

4. Основные функции канцелярии

4.1. Документационное обеспечение деятельности Училища.

4.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.

4.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Училища, формирование дел.

4.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативных документов по ведению делопроизводства в Училище.

4.6. Обеспечение работников необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

4.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в училище, контроль над правильным формированием, хранением дел, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

4.8. Размножение служебных документов.

4.9. Участие в подготовке назначаемых руководством Училища совещаний.

4.10. Подготовка и представление руководству Училища информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Училища и исполнительской дисциплины.

4.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке

и исполнении управленческих решений руководства Училища.

4.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Училища.

5. Права работников канцелярии

5.1. Работники канцелярии имеют право:

- получать поступающие в Училище документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Училища и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Училища по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Училища;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Училище;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Училища по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

6. Ответственность работников канцелярии

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

6.2. Работники канцелярии несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей

трудовой деятельности - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1 Канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам:

- осуществление документационного обеспечения деятельности Училища;
- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению;
- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Училища, формирование дел и сдача их на хранение;
- контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Училище.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника училища и действует до замены его новым Положением.

8.2. Оригинал Положения хранится в группе кадров Училища.

Заведующая канцелярией



Г.И. Казакова