

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФАУ ДПО Учебный центр
ФПС по Ханты-Мансийскому
автономному округу-Югре
от 31.03 2016 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее Учебный центр).
- 1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Учебного центра.
- 1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно начальнику ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.
- 1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Минобразования и МЧС России, методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела МЧС России, Уставом Учебного центра, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра, локальными и правовыми актами Учебного центра (положениями, инструкциями, в том числе Инструкцией по делопроизводству), а также 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 делопроизводитель канцелярии Учебного центра назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника Учебного центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и делопроизводителя канцелярии Учебного центра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Учебного центра.

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 всех работников канцелярии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных 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 организации 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 над 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 канцелярии или другой работник, назначенный приказом начальника Учебного центра.

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

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются начальником Учебного центра.

2. Основные задачи канцелярии

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в организации.

2.2. Оптимизация системы документооборота в организации.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

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

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в организации.

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

2.7. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

3. Основные функции канцелярии

3.1. Документационное обеспечение деятельности Учебного центра.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, а также своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции через систему АС «Делопроизводство» МЧС России, доставка ее по назначению.

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

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Учебного центра, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.

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

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях организации, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых руководством Учебного центра совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.10. Подготовка и представление руководству Учебного центра информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

3.13. Разработка и проектирование бланков Учебного центра.

3.14. Разработка номенклатуры дел Учебного центра, обеспечение и хранение дел и оперативного использования документной информации.

3.15. Участие в разработке планов работы Учебного центра на месяц и год.

3.16. Организации работы по обращениям граждан.

4. Права канцелярии

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Учебный центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Учебного центра и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Учебном центре;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. Ответственность

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

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Структура

6.1. Структура и штатная численность канцелярии определяется штатным расписанием Учебного центра, которое утверждается и изменяется приказами Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

6.2. В состав канцелярии входят:

- заведующий канцелярией - работник;
- делопроизводитель канцелярии - работник.