

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
\_\_\_\_\_ А.С. Никулин  
«15» августа 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»;
- 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 2018-2025гг.»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- 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;
  - приказами и распоряжениями ректора Университета;
  - Уставом 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 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 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 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