

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
А.С. Никулин
« 10 » декабря 2025 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 её создании и может изменяться при её 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»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации по направлению деятельности подразделения;
- приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ по направлению деятельности подразделения;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Уставом Университета, коллективным договором, распоряжениями и приказами ректора Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;
- настоящим положением о канцелярии;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

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.

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 также 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 Канцелярией 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.

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 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 соответствующими структурными подразделениями 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
промышленно-экономического
колледжа

Н.Ф. Ляужева

