

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании работников
и представителей обучающихся
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»
И.А. Ласкина
«29» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

ГАПОУ МО «МЦК - ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»

Королёв
2025

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Межрегиональный центр компетенций - Техникум имени С.П. Королева» (далее — Техникум).

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется директору Техникума.

1.3. В своей деятельности Канцелярия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Техникума;
- настоящим положением.

2. Структура Канцелярии

2.1. Структуру и штатную численность Канцелярии утверждает директор Техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Техникума по представлению заведующего Канцелярией и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Техникума.

2.3. Работники Канцелярии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Техникума по представлению заведующего Канцелярией.

3. Задачи Канцелярии

3.1. На Канцелярию возлагаются следующие задачи:

- организация делопроизводства в Техникуме;
- обеспечение единого порядка документационного обеспечения Техникума;
- контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.
-

4. Функции Канцелярии

4.1. Канцелярия выполняет следующие функции:

- ведение делопроизводства в Техникуме;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;
- работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов руководства;
- контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;

- формирование дел и сдача их на хранение;
- разработка инструкций по делопроизводству и их внедрение;
- поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Техникуме;
- методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях Техникума, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив;
- по результатам контроля за исполнением составление соответствующих отчетов, справок, сводок;
- разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями поручений, а также предложений о заслушивании на совещаниях руководителей подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений;
- разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней;
- разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);
- разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности Канцелярии;
- выполнение копировальных и множительных работ.

5. Права Канцелярии

5.1. Канцелярия имеет право:

- давать указания структурным подразделениям Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;
- требовать и получать от структурных подразделений Техникума материалы, необходимые для осуществления деятельности Канцелярии;
- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- вносить предложения руководству Техникума о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности

работников Техникума по результатам проверок;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.

5.2. Заведующий Канцелярией вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Канцелярии, а также вносить предложения в отдел кадров и руководству Техникума о перемещении работников Канцелярии, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения Канцелярии со структурными подразделениями Техникума

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями Техникума по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний Канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

7. Ответственность сотрудников Канцелярии

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Канцелярией функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Канцелярией.

7.2. На заведующего Канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками Канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Канцелярии;

- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников Канцелярии устанавливается должностными инструкциями.