Приложение № 4
к приказу ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по
Новосибирской области
от 05.08 2016 № 60

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

(ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области)

П О Л О Ж Е Н И Е

о канцелярии

1.Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области (далее Учебный центр). Штатная численность канцелярии определяется штатным расписанием, изменения вносятся приказами начальника Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

1.2. Руководителем канцелярии является заведующий канцелярией. Заведующий канцелярией подчиняется непосредственно начальнику Учебного центра.

1.3. Канцелярия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, постановлением Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», нормативными правовыми актами МЧС России, приказами и указаниями Сибирского регионального центра МЧС России, Главного управления МЧС России по Новосибирской области в области делопроизводства и архивного дела, Уставом ФАУ ДПО «Учебный центр ФПС по Новосибирской области», приказами и распоряжениями начальника, Инструкцией о ведении делопроизводства в учебном центре, Инструкцией об архиве учебного центра и настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности канцелярии является документационное обеспечение деятельности учебного центра.

2.2. Задачами канцелярии являются:

- Совершенствование системы делопроизводства в учебном центре.
- Оптимизация системы документооборота в учебном центре.

- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учебного центра по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- Контроль над прохождением и исполнением документов в учебном центре.
- Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Повышение уровня подготовки личного состава учебного центра в области делопроизводства.
-

3. Основные функции канцелярии

3.1. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

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

3.3. 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.

3.4. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в учебном центре.

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

3.6. 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.

3.7. Печать и размножение служебных документов.

3.8. Участие в подготовке созываемых руководством организации совещаний, организация их технического обслуживания.

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

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

4. Права канцелярии

4.1. Канцелярия имеет право:

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

- запрашивать и получать от руководства организации 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 организации;

- 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.

- соблюдение 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.

РАЗРАБОТАНО
Начальник ОК и ВР  В.Ю. Акимов