

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 02.09.2013 № 141-Д

ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурном подразделении  
Канцелярия

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОУ СПО ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Колледж), а также иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и регламентирует деятельность Канцелярии Колледжа (далее – Канцелярия).
- 1.2. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.3. Канцелярия может иметь в своей структуре отделы, отделения и другие структурные формирования. Структура Канцелярии утверждается директором Колледжа.
- 1.4. В своей деятельности Канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.
- 1.5. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью деятельности Канцелярии является – документационное и юридическое обеспечение деятельности Колледжа.
- 2.2. Задачами Канцелярии являются:
  - совершенствование системы делопроизводства и оптимизация системы документооборота в Колледже;
  - организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по юридическим вопросам, а также по вопросам делопроизводства, кадров и архивного дела;
  - контроль над прохождением и исполнением документов в Колледже;
  - внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
  - повышение уровня подготовки работников Колледжа в области делопроизводства и юриспруденции;
  - оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

- ведение договорной и иной юридической работы Колледжа;
- информирование руководства Колледжа о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Колледжа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- решение иных задач.

### 3. Функции и виды деятельности

#### 3.1. Основными функциями и направлениями деятельности Канцелярии являются:

- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению;
- контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- проверка на соответствие законодательству представляемых на подпись директору Колледжа проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Колледжа, формирование дел и сдача их на хранение;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, Уставом и приказами директора Колледжа, а также другой, установленной документацией по кадрам;
- разработка и исполнение инструкций и других нормативных правовых документов по ведению делопроизводства в Колледже;
- методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Колледжа, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- участие в подготовке созываемых руководством Колледжа совещаний, организация их технического обслуживания;
- подготовка и представление руководству Колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Колледжа и исполнительской дисциплины;
- подготовка и выдача необходимых справок и иных документов работникам Колледжа;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа.

#### 3.2. Дополнительными функциями и направлениями деятельности Канцелярии являются:

- разработка документов правового характера;
- учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел и исполнительных производств;
- оформление материалов о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготовка заявок, заявлений и других документов для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности Колледжа;
- представление интересов Колледжа при проверках, проводимых в Колледже государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

- участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий договоров и отраслевых тарифных соглашений, а так же разработка проектов иных договоров;
- консультирование работников Колледжа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Колледжа.

#### 4. Управление Канцелярией

- 4.1. 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 и директора Колледжа.
- 4.2. Координацию работы Канцелярии осуществляет заведующий Канцелярией Колледжа.
- 4.3. Заведующий Канцелярией и другие работники Канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.
- 4.5. Заведующий Канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 4.6. Все сотрудники Канцелярии пользуются правами и обязанностями работников Колледжа, а также несут ответственность в соответствии с Уставом Колледжа и иными нормативными документами.
- 4.7. Сотрудники Канцелярии планируют свою деятельность в соответствии с целями и задачами Канцелярии, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами Колледжа, ведут в установленном порядке документацию и учёт рабочего времени.