

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
канцелярии ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия канцелярии и обязанности заведующего канцелярии ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС (далее - канцелярия).

1.2. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС (далее – учебный центр).

1.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативными актами МЧС России, распорядительными документами учебного центра, Положением о канцелярии и настоящим Положением.

1.4. Канцелярия выполняет возложенные на него задачи и функции которые прописаны в функциональных обязанностях и должностных регламентах.

1.5. Работа канцелярии организуется на основе принципов законности и гласности, сочетании единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы и выполнении отдельных поручений.

1.6. Канцелярией обеспечивается в установленном порядке законодательно-справочными материалами, кодексами, сборниками, пособиями и другой литературой правового характера (в том числе путем подписки на периодические издания), а также средствами организационной, электронно-вычислительной и другой техники, канцелярскими принадлежностями.

1.7. Канцелярии предоставляются служебные помещения, позволяющие организовывать документационный оборот, пропаганду действующего законодательства, осуществлять работу с посетителями по административным вопросам.

**2. Организационно-штатная структура канцелярии**

2.1. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который находится в непосредственном подчинении начальника учебного центра. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от указанной должности приказом начальника учебного центра. Заведующий канцелярией осуществляет руководство канцелярии. Заведующий канцелярией должен иметь среднее профессиональное (среднее) образование и опыт работы не менее 3 (трех) лет.

2.2. В структуру канцелярии входит:  
заведующий канцелярией – 1 ед.: (работник ФПС).

Всего: 1 чел.

### 3. Основные задачи канцелярии

Основными задачами канцелярии являются:

Организация текущего планирования канцелярии.

Участие в разработке плана основных мероприятий, проекта приказа об организации внутренней деятельности учебного центра совместно с отделами и отделениями учебного центра.

Организация и непосредственное осуществление административной работы.

Документационное обеспечение учебного центра, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Прием, регистрация и отправка корреспонденции учебного центра, контроль за исполнением поручений начальника учебного центра.

Документационное обеспечение деятельности в учебном центре и его структурных подразделений, содействие улучшению их деятельности.

Обеспечение единого порядка организации и ведения несекретного делопроизводства и контроля в учебном центре, его структурных подразделениях, регистрация и учет документов.

Организационно-методическое руководство делопроизводством и контролем за исполнением служебных документов в структурных подразделениях учебного центра.

Организация и обеспечение архивного и иного хранения документов, образующихся в деятельности учебного центра.

Организация рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих в учебный центр, в том числе по информационным системам общего пользования.

Ведение статистического учета документооборота учебного центра.

Сбор и обработка информации о ходе и состоянии исполнения служебных документов и поручений.

### 4. Функции канцелярии

4.1. В рамках осуществления административной деятельности:

*Разрабатывает:*

по мере необходимости, проекты распорядительных документов учебного центра.

*Организует:*

направление по поручению начальника учебного центра документов на рассмотрение и исполнение заместителям начальника учебного центра, руководителям структурных подразделений учебного центра;

внедрение в систему МЧС России нормативных, организационных и методических документов по вопросам делопроизводства, архивной работы,

работы с обращениями граждан и организаций, планирования основных мероприятий; 176

прием и отправку корреспонденции, в том числе по обращениям граждан и организаций (почтовая связь, фельдъегерская связь, межведомственный электронный документооборот), регистрацию и учет прохождения служебных документов, в том числе по обращениям граждан, с использованием автоматизированной системы делопроизводства и контроля, организует их доведение до структурных подразделений учебного центра;

осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.

*Осуществляет:*

прием, учет, обработку, регистрацию и распределение всей поступающей корреспонденции в учебный центр;

предварительное изучение и представление на рассмотрение начальнику учебного центра поступивших на его имя документов;

проведение работ по обеспечению своевременного и качественного исполнения служебных документов и поручений;

проверку правильности оформления и согласования исходящей корреспонденции по вопросам рассмотрения обращений граждан и организаций за подписью начальника учебного центра;

упреждающий контроль за исполнением служебных документов и поручений, принятие оперативных мер и подготовка предложений по обеспечению своевременного исполнения служебных документов и поручений, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации и ведению контроля;

организацию делопроизводства, архивного и иного хранения документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России, создание и совершенствование системы делопроизводства и контроля;

организовывает хранение документов текущего делопроизводства по работе с обращениями граждан и организаций;

формирование, оформление, учет, хранение, согласно номенклатуре, образующихся в процессе делопроизводства дел, подготовку и своевременную передачу их на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке;

оформление и рассылку (с использованием автоматизированной системы делопроизводства и контроля) распорядительных документов МЧС России, их учет и хранение;

сканирование в установленном порядке документов, формирование электронной базы данных автоматизированной системы делопроизводства;

подготовку для направления в установленном порядке отчетов о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции учебного центра;

организационно-методическое руководство работы с документами в структурных подразделениях учебного центра;

проведение инструктажа вновь принятых работников по вопросам организации работы с документами.

## 5. Полномочия канцелярии

5.1. Проверять организацию и порядок ведения делопроизводства и контроля исполнения служебных документов в структурных подразделениях учебного центра.

5.2. Представлять руководству учебного центра предложения по вопросам улучшения работы канцелярии, а также подведомственных подразделений учебного центра.

5.3. Указания канцелярии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями учебного центра.

5.4. Канцелярия учебного центра осуществляет взаимодействие с должностными лицами вышестоящих организациях системы МЧС России.

## 6. Должностной регламент заведующего канцелярии

### 6.1. Общие положения

Настоящие должностные инструкции определяют порядок осуществления профессиональной служебной деятельности работником федеральной противопожарной службы Федеральной противопожарной службы МЧС России.

Заведующий канцелярией осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), федеральными конституционными законами, федеральными и иными правовыми актами РФ, Трудовым Кодексом РФ, нормативными правовыми актами Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), положением о канцелярии учебного центра, а также на основании приказа о назначении его на должность.

Заведующий канцелярией напрямую подчиняется начальнику учебного центра; при временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) должностные обязанности выполняет лицо его замещающее.

Заведующий канцелярией отвечает за:

неисполнение своих должностных обязанностей, неправомерное использование предоставляемых служебных полномочий, а также использование их в личных целях, бездействие и непринятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию в пределах, определенным трудовым законодательством Российской Федерации;

совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в пределах, определенным трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 6.2. Квалификационные требования

На должность заведующего канцелярией ФАУ ДПО Подольский учебный

178  
центр ФПС назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (среднее) образование и опыт работы по не менее 3 (трех) лет.

Заведующий канцелярией должен иметь профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, служебном поведении работников и урегулировании конфликта интересов; регламента МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; требований, предъявляемых при разработке нормативных правовых актов; основ экономики и организации труда; методов управления персоналом; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; организацию контроля исполнения документов и поручений; методы оформления и обработки документов; архивное дело; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.

Навыки: работы в конкретной сфере деятельности; анализирование и обобщение информации на стадии принятия и реализации решения; прогнозирования последствий принятых решений; организации и обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, формированию нетерпимого отношения к коррупции; контроля за исполнением поручений; правильного распределения рабочего времени; ведения деловых переговоров; использования конструктивной критики; создания эффективных взаимоотношений в коллективе; владения приемами межличностных отношений; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Дополнительные квалификационные требования в области информационно - коммуникационных технологий:

Знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией;

Навыки: работы с системами управления информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

### 6.3. Основные задачи

Профессиональная деятельность заведующего канцелярией нацелена на создание более совершенных правовых механизмов, обеспечивающих успешное выполнение возложенных на учебный центр задач, усиление защиты имущественных интересов, укрепление законности в работе, а также совершенствование организации делопроизводства в соответствии с современными технологиями и повышение требований исполнению нормативных документов по вопросам делопроизводства в системе МЧС России.

### 6.4. Права

Заведующий канцелярией имеет права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в том числе определяемые его работой.

Заведующий канцелярией имеет право:

- запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений учебного центра, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей;
- требовать от исполнителей документов (материалов) предоставления объяснений по фактам нарушения ими правил ведения делопроизводства. Ходатайствовать перед начальником учебного центра о привлечении таковых к дисциплинарной ответственности;
- не принимать документы, оформленные ненадлежащим образом, а также содержащие недостоверные сведения, без особого распоряжения начальника учебного центра или его заместителей;
- самостоятельно принимать решения по вопросам выбора способов и средств улучшения организации делопроизводства в учебном центре;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- проходить повышение квалификации в высших учебных заведениях МЧС России.

### 6.5. Обязанности

Функциональные (должностные) обязанности заведующего канцелярией определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по соответствующей должности, требований нормативно-правовых актов РФ в области административной деятельности и могут быть дополнены и уточнены исходя из конкретных обстоятельств.

Функциональные (должностные) обязанности:

- организация исполнения возложенных на канцелярию задач и функций в соответствии с настоящими должностными инструкциями;
- организации работы по регистрации, учету, прохождению и хранению входящих документов, в том числе документов с пометкой «Для служебного пользования» с использованием системы электронного документооборота (далее СЭД);
- представление поступающих документов на рассмотрение начальнику учебного центра, заместителям начальника учебного центра и после получения соответствующего указания по исполнению, передачи исполнителям с внесением соответствующей информации в СЭД;
- организация по оформлению, рассылки и хранению распорядительных документов учебного центра (протоколы, приказы, распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности);
- организации работы по учету, регистрации и отправки по СЭД исходящих документов учебного центра после проверки правильности их оформления, сканирование и прикрепление электронного образа документа к его регистрационно-контрольной карточке, в том числе по обращениям граждан;
- ведение статистического учета поступающих и создаваемых (исходящих и внутренних) документов в учебном центре, в том числе по обращениям граждан;
- контроль за своевременным списанием в дело (с использованием СЭД) исполненных документов учебного центра;
- разработка номенклатуры дел учебного центра с использованием СЭД;
- осуществление формирования, оформления, учета, хранения дел и документов текущего делопроизводства по работе с обращениями граждан;
- обеспечение работы с архивными документами учебного центра:
  - организации работы по разработки положения об экспертной комиссии, положения об архиве учебного центра;
  - осуществление учета и обеспечение сохранности документов учебного центра;
  - обеспечение подготовки и своевременной передачи дел учебного центра на хранение в Центральный архив МЧС России;
- оказание методической и практической помощи отделам (отделениям) учебного центра в работе с документами, обращениям граждан, в том числе документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений входящей корреспонденции, в том числе по обращениям граждан в учебном центре;
- по поручению начальника учебного центра обращается к его заместителям и руководителям структурных подразделений по вопросам организации исполнения и порядка подготовки документов;
- обеспечивает соблюдение работниками (сотрудниками) правил внутреннего трудового распорядка, должностных регламентов, порядка работы со служебными документами, надлежащее использование и бережное отношение к имуществу и оборудованию;

– разрабатывает предложения по совершенствованию организации работы с обращениями граждан;

– уведомляет начальника учебного центра обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

– применяет в работе эффективные меры противодействия коррупционным и иным правонарушениям в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

– в письменной форме уведомляет начальника учебного центра о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

– осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции в целях выполнения задач, в соответствии с Положением о канцелярии.

#### 6.6. Заведующий канцелярией несет ответственность

Заведующий канцелярией несет ответственность:

- за невыполнение прямых приказов, распоряжений, указаний, поручений начальника учебного центра;

- за неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях;

- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил;

- за правильное использование выделяемых для отдела материальных средств;

- за результаты и эффективность деятельности документационного и архивного обеспечения учебного центра;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность заведующего канцелярией определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерацией.

Заведующий канцелярией  
ФАО ДПО Подольский  
учебный центр ФПС

С.С. Куренкова