

Приложение _____
к приказу ГБУ ДПО «ЧИРО»
от _____ № _____



УТВЕРЖДАЮ:
ректор ГБУ ДПО «ЧИРО»

_____ А.А.Барабас
Для докумен приказ ГБУ ДПО «ЧИРО»
№ _____ от «__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Канцелярия»
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт развития образования»

г. Челябинск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» (далее – ГБУ ДПО «ЧИРО») и создано для реализации уставных целей и задач. Полное наименование структурного подразделения: Канцелярия (далее – Канцелярия).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Канцелярии и определяет его основную цель и задачи, структуру, функции, полномочия, взаимодействие и связь с другими структурными подразделениями, ответственность.

1.3. В своей деятельности Канцелярия руководствуется документами, регламентирующими конкретные направления работы структурного подразделения: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом ГБУ ДПО «ЧИРО», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ГБУ ДПО «ЧИРО» и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом ректора ГБУ ДПО «ЧИРО» и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Канцелярия подчиняется в установленном порядке ректору ГБУ ДПО «ЧИРО».

2. Основные задачи Канцелярии

2.1. Канцелярия создана в соответствии с Уставом ГБУ ДПО «ЧИРО» для решения задач, обеспечивающих деятельность ГБУ ДПО «ЧИРО» по направлению документационного обеспечения.

3. Функции в рамках реализации государственного задания

3.1. Функциями Канцелярии в рамках реализации государственного задания ГБУ ДПО «ЧИРО» являются:

3.1.1. организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов руководства, по формированию дел.

3.1.2. обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

3.1.3. осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.1.4. разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства в учреждении.

3.1.5. методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

3.1.6. контроль за правильным формированием и хранением дел.

3.1.7. обеспечение внешнего и внутреннего документооборота организации.

3.1.8. участие в подготовке созываемых руководством совещаний.

3.1.9. обеспечение установленного режима доступа к документации.

3.1.10. внедрение новых методов и средств работы с документами.

3.1.11. осуществление архивного хранения.

3.1.12. организация и проведение экспертной комиссии по экспертизе ценности документов учреждения.

3.1.13. подготовка информационно-аналитических и методических материалов по направлению деятельности Канцелярии к публикации и/или размещению в сети Интернет.

3.1.14. ведение сайта ГБУ ДПО «ЧИРО» по направлениям деятельности Канцелярии.

3.1.15. осуществление планирования деятельности Канцелярии и ГБУ ДПО «ЧИРО» на плановый период.

3.1.16. ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и в рамках компетенции Канцелярии;

3.1.17. работа в системе электронного делопроизводства (СЭД Тезис);

3.1.18. разработка проектов локальных нормативных актов и приказов в соответствии с компетенцией Канцелярии;

3.1.19. осуществление планирования деятельности Канцелярии и ГБУ ДПО «ЧИРО» на плановый период;

3.1.20. обеспечение подготовки материалов к Ученому совету, Общему собранию работников по проблематике, отнесенной к компетенции Канцелярии.

3.1.21. обеспечение достижения индикативных показателей программы развития ГБУ ДПО «ЧИРО».

4. Структура

4.1. Количественный и качественный состав работников Канцелярии определяется направлениями и объемом реализуемых полномочий и закрепляется в штатном расписании ГБУ ДПО «ЧИРО» на основании приказа ректора.

4.2. Канцелярию возглавляет заведующей Канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Все другие работники Канцелярии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего Канцелярией.

4.3. Заведующей Канцелярией:

– осуществляет общее руководство Канцелярией в соответствии с Положением об Канцелярии;

– осуществляет текущее и перспективное планирование и анализ деятельности Канцелярии и контроль выполнения плановых заданий;

– изучает нормативные документы в рамках своих направлений деятельности;

– готовит проекты приказов, информационные письма и иные документы по всем вопросам деятельности Канцелярии;

– координирует и контролирует работу сотрудников Канцелярии по выполнению ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;

– разрабатывает, корректирует и представляет на утверждение ректору ГБУ ДПО «ЧИРО» должностные инструкции сотрудников Канцелярии;

– создает условия для повышения квалификации сотрудников Канцелярии (по согласованию с руководством ГБУ ДПО «ЧИРО»);

– ведёт суммарный учёт рабочего времени в соответствии с индивидуальными планами работы и гибким графиком работы сотрудников Канцелярии;

– вносит предложения о поощрении отличившихся работников, готовит на имя ректора ГБУ ДПО «ЧИРО» служебные записки о совершении работниками дисциплинарных проступков;

– осуществляет документооборот Канцелярии в рамках утвержденной номенклатуры дел;

– вносит предложения в годовой и недельный планы работы ГБУ ДПО «ЧИРО» в рамках своей компетенции;

– осуществляет подготовку раздаточных и презентационных материалов для представления работы ГБУ ДПО «ЧИРО» в части компетенций Канцелярии;

– координирует взаимодействие с муниципальными органами управления образованием, муниципальными методическими службами, образовательными организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Канцелярии;

– организует сопровождение и консультирование педагогических и руководящих работников образовательных организаций Челябинской области по вопросам, отнесённым к компетенции Канцелярии.

4.4 Сотрудники Канцелярии несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утверждаемыми ректором ГБУ ДПО «ЧИРО» должностными инструкциями, являющимися неотъемлемой частью трудовых договоров с работниками.

4.5 Организационная деятельность Канцелярии регламентируется Уставом ГБУ ДПО «ЧИРО», Правилами внутреннего трудового распорядка, планами работы ГБУ ДПО «ЧИРО» и Канцелярией, данным Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими основные виды деятельности ГБУ ДПО «ЧИРО».

4.6 Номенклатура дел Канцелярии соответствует утвержденной ректором номенклатуре дел ГБУ ДПО «ЧИРО».

5. Полномочия

5.1. Для выполнения основных функций Канцелярии наделен полномочиями:

5.1.1. подготовка проектов приказов, распорядительных документов в рамках своей компетенции;

5.1.2. внесение предложений по формированию годовых и квартальных планов работы ГБУ ДПО «ЧИРО», программ развития по направлениям своей работы;

5.1.3. осуществление подготовки форм предоставления информации структурными подразделениями ГБУ ДПО «ЧИРО» или внешними учреждениями и организациями для выполнения функций, определенных данным Положением;

5.1.4. ходатайство перед ректором о направлении на различные формы повышения квалификации специалистов/работников Канцелярии.

5.1.5. ходатайство перед ректором ГБУ ДПО «ЧИРО» о представлении специалистов/работников Канцелярии к награждению внутри ГБУ ДПО «ЧИРО», а также к отраслевым и государственным наградам;

5.1.6. ходатайство перед ректором о внесении изменений в настоящее Положение;

5.1.7. осуществление контроля за выполнением локальных нормативных актов ГБУ ДПО «ЧИРО», относящихся к сфере деятельности Канцелярии;

5.1.8. проведения совещаний работников Канцелярии;

5.1.9. внесения предложений по формированию экспертных групп (или списка экспертов) для обеспечения конкурсов, мероприятий, оценочных процедур и пр., проводимых ГБУ ДПО «ЧИРО», а также для проведения других экспертиз по заданию Министерства образования и науки Челябинской области.

5.1.10. запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, требуемую для выполнения задач.

6. Взаимодействие и связь с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения своих функций Канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБУ ДПО «ЧИРО» по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Канцелярия взаимодействует со всеми органами, учреждениями и организациями от имени и за подписью ректора ГБУ ДПО «ЧИРО», в рамках, возложенных на структурное подразделение задач и функций.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями ГБУ ДПО «ЧИРО» не должно выходить за пределы компетенции Канцелярии, а также приводить к выполнению его функций другими подразделениями или функций других подразделений Канцелярии.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Канцелярии несет заведующий Канцелярией.

7.2. Ответственность работников Канцелярии устанавливается должностными инструкциями работников.

8. Заключительные положения

8.1. Утверждение Положения о структурном подразделении «Канцелярия», а также изменений, вносимых в данное Положение, является компетенцией ректора ГБУ ДПО «ЧИРО», по представлению заведующего Канцелярией, осуществляющим общее руководство работой Канцелярией.

Разработал

Заведующей Канцелярией _____
_____/ Султанова М.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 2024г.