

УТВЕРЖДАЮ
Директор Федерального
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
образования Института повышения
квалификации "Высшие курсы иностранных
языков Министерства иностранных дел
Российской Федерации"
Л.Г. ФАРАФОНОВА
Приказ от "11" октября 2018 г. № 117

ОДОБРЕНО
Ученым советом Федерального
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
образования Института повышения
квалификации "Высшие курсы иностранных
языков Министерства иностранных дел
Российской Федерации"
"11" октября 2018 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Канцелярии Федерального государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования Института повышения
квалификации "Высшие курсы иностранных языков Министерства
и иностранных дел Российской Федерации"**

1. Общие положения

1.1. Положение о Канцелярии (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Института повышения квалификации "Высшие курсы иностранных языков Министерства иностранных дел Российской Федерации" (далее – ВКИЯ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Канцелярия является структурным подразделением ВКИЯ, осуществляющим координацию и контроль документационного обеспечения деятельности ВКИЯ.

1.3. Канцелярия организует свою деятельность в соответствии с в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, Уставом ВКИЯ, решениями Общего собрания работников ВКИЯ, Ученого совета ВКИЯ и иными внутренними локальными нормативными актами ВКИЯ.

1.4. Структуру канцелярии утверждает директор ВКИЯ в соответствии со штатным расписанием административно-управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.5. Руководство деятельностью канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ВКИЯ.

1.6. Трудовые отношения работников канцелярии регулируются трудовым договором, который является основанием для издания приказа о назначении на должность.

1.7. Канцелярия взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями ВКИЯ в соответствии с Уставом ВКИЯ и внутренними локальными нормативными актами ВКИЯ.

2. Основные задачи

2.1. На канцелярию возлагается выполнение следующих задач:

2.1.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению ВКИЯ.

2.1.2. Организация необходимого документооборота для удовлетворения потребностей слушателей, не являющихся сотрудниками дипломатической службы МИД России, в получении и совершенствовании знаний иностранных языков.

2.1.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормативами.

2.1.4. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3. Функции

3.1. Канцелярия выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация документационного обеспечения ВКИЯ:

– осуществление необходимого документооборота с МИД России, а также с соответствующими федеральными министерствами и ведомствами и другими организациями;

- разработка номенклатуры дел ВКИЯ, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами и повышению исполнительской дисциплины;
- осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;
- регулирование хода исполнения документов.

3.1. 2. Организационное обеспечение деятельности руководства ВКИЯ:

- систематическое информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов;
- своевременное рассмотрение и подготовка к докладу руководству поступающих документов.

3.1.3. Организация в пределах своей компетенции контроля за:

- прохождением, оформлением и исполнением документов в установленный срок;
- правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству ВКИЯ;
- исполнением приказов и распоряжений руководства ВКИЯ;
- правильностью оформления и формированием дел, подлежащих сдаче в архив;
- взаимодействием с соответствующими подразделениями МИД России по вопросам обеспечения режима на ВКИЯ;
- правильной эксплуатацией и нормальным функционированием множительной техники;
- учетом материальных ценностей.

3.1.4. Организация печатного изготовления, обеспечение копирования и оперативного размножения документов, а также учебных материалов для всех подразделений ВКИЯ.

3.1.5. Повышение квалификации работников канцелярии.

3.1.6. Осуществление приема сотрудников дипломатической службы МИД России, работников ВКИЯ и слушателей по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

4. Права

4.1. Работники канцелярии имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений ВКИЯ необходимую информацию.

4.1.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя ВКИЯ предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности ВКИЯ и работы канцелярии.

4.1.3. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных недостатках в работе с документами структурных подразделений ВКИЯ и вносить предложения о применении административных мер во всех случаях нарушения работниками ВКИЯ установленных правил работы с документами.

4.1.4. Контролировать и требовать от работников ВКИЯ выполнения установленных правил работы с документами, а также возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.5. Требовать от руководства ВКИЯ и работников структурных подразделений исполнения решений Ученого совета ВКИЯ, приказов и распоряжений директора в пределах своей компетенции.

4.1.6. Поручать выполнение отдельных заданий по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии, работникам ВКИЯ по согласованию с руководством ВКИЯ.

4.1.7. Готовить для рассмотрения Ученым советом ВКИЯ и руководством ВКИЯ документы, а также рассматривать документы в пределах своей компетенции и направлять их на исполнение работникам подразделений.

4.1.8. Требовать от руководства ВКИЯ создания благоприятных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов ВКИЯ.

4.1.9. Работать с документами "Для служебного пользования".

5. Ответственность

5.1. Работники канцелярии несут ответственность за:

5.1.1. Невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей, задач и функций, установленных соответствующими должностными инструкциями, решений Общего собрания работников ВКИЯ, Ученого совета ВКИЯ, внутренних локальных нормативных актов ВКИЯ.

5.1.2. Необеспечение сохранности имущества и причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Необеспечение надлежащего хранения документации, включая документацию "Для служебного пользования".

5.1.4. Разглашение сведений "Для служебного пользования", а также сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.

5.1.5. Нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных.