Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Квартальнова Татьяна Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.11.2026 13:22:02
Уникальный программный ключ:
3e082b83ea136219a2d9d1991bdef86d0635ee76

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма» (РМАТ)

Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Воскресенского института туризма –
филиал РМАТ
_____ Т.В. Квартальнова
01 сентября 2026 г.

Положение о Канцелярии

г. Воскресенск 2026 г.

1. Общие положения.

1.1. Канцелярия является одним из основных структурных подразделений филиала, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне организационного, документационного, информационного и иного обеспечения деятельности руководства и структурных подразделений филиала, осуществлении контроля за исполнением входящих документов директивного характера, решений Совета филиала, приказов и поручений директора.

1.2. В состав Канцелярии входят: отдел кадров, секретариат, военно-учетный стол и отдел по охране труда.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартизации по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от8декабря 2016 г. № 2004-ст;
- Унифицированными системами документации;
- Уставом РМАТ, Положением о филиале, инструкцией по делопроизводству и другими локальными нормативными документами, касающимися деятельности филиала и ведения делопроизводства;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением.

1.4. Руководитель Канцелярии организует работу подразделения, отвечает за качество и сохранность документации, за состояние оборудования, за соблюдение правил трудовой дисциплины.

1.5. Руководителем Канцелярии назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Назначение на должность руководителя Канцелярии и освобождение от нее производится приказом директора.

1.7. На время отсутствия руководителя Канцелярии (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который несет ответственность за качество и своевременное выполнение работы.

2 Основные задачи (стратегические цели) деятельности.

Основными задачами Канцелярии являются: Координация действий всех структурных подразделений филиала по обеспечению единого порядка работы с документами, организации

документационного обеспечения в соответствии с требованиями нормативных актов и инструкций.

2.1. Регистрация, рассмотрение и обеспечение движения входящей, исходящей и внутренней документации, представление ее для доклада руководству филиала, последующая рассылка в соответствии с резолюциями руководства должностным лицам и в структурные подразделения.

2.2. Контроль исполнения приказов и распоряжений директора, решений Совета филиала, других коллегиальных органов управления филиалом.

2.3. Разработка, обеспечение и контроль использования бланков филиала и других документов.

2.4. Своевременное тиражирование на профессиональном уровне различных видов методических и документационных материалов филиала.

2.5. Организация отбора, набора и найма персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме.

2.6. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.7. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

2.8. Проведение сверки в установленные сроки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

2.9. Направление в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету.

2.10. Выявление граждан, подлежащих постановке на воинский учет, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет.

2.11. Оформление и выдача в установленном порядке документов для предоставления гражданам, обучающимся по очной форме обучения, отсрочек от призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или на альтернативную гражданскую службу.

2.12. Проработка эффективной системы управления охраной труда на содействие усовершенствованию деятельности в этом направлении каждого структурного подразделения и каждого работника.

2.13. Обеспечение профессиональной поддержки решений работодателя.

2.14. Организация проведения профилактических мероприятий, направленных на устранение вредных и опасных производственных факторов, предотвращение несчастных случаев, профессиональных заболеваний и других случаев угрозы жизни или здоровью работников.

2.15. Изучение и содействие внедрению достижений науки и техники, прогрессивных и безопасных технологий, современных средств коллективной и индивидуальной защиты

работников.

2.16. Контроль за соблюдением работниками требований законов и других нормативно-правовых актов по охране труда, положений (при наличии) отраслевого соглашения, раздела "Охрана труда" коллективного договора и актов по охране труда.

2.17. Информирование и предоставление разъяснений работникам по вопросам охраны труда.

3 Функции.

В соответствии с задачами Канцелярия выполняет следующие функции:

3.1. Организация и ведение делопроизводства в филиале в соответствии с требованиями нормативных актов и инструкций.

3.2. Своевременная обработка входящей и исходящей корреспонденции, представление ее в случае необходимости на рассмотрение руководству филиала, доставка по назначению.

3.3. Регистрация, учет, хранение и передача приказов, распоряжений директора, положений, инструкций, документов текущего делопроизводства в соответствующие структурные подразделения.

3.4. Контроль сроков и качества исполнения приказов и поручений директора и других документов, поставленных на контроль.

3.5. Поиск и разработка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства, внедрение в практику работы соответствующих инструкций.

3.6. Разработка и утверждение единой номенклатуры дел в филиале.

3.7. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях, контроль правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив в соответствии с установленным порядком организации работы по хранению документов.

3.8. Разработка и обеспечение режима доступа к документации филиала и порядка использования служебной информации, содержащейся в ней.

3.9. Разработка и внедрение новых технологических процессов в работе с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий управления документооборотом в филиале.

3.10. Размножение документационного материала; тиражирование методических материалов учебного процесса.

3.11. Тиражирование рекламных материалов, необходимых для проведения выставочных мероприятий и презентаций.

3.12. Своевременное информирование о проведении оперативных совещаний и заседаний коллегиальных органов, участие в организационно-техническом их обеспечении.

3.13. Подготовка и оформление протоколов оперативных совещаний, своевременное доведение принятых решений и поручений до исполнителей.

3.14. Осуществление административно-сервисного обслуживания.

3.15. Экспедирование входящей и исходящей корреспонденции.

3.16. Соблюдение установленных действующим законодательством и локальными актами филиала правил работы с конфиденциальной информацией (коммерческая, служебная тайна, персональные данные), ставшей известной ему в связи с выполнением функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

3.17. Определение потребности организации в кадрах и подбор персонала совместно с руководителями подразделений.

3.18. Анализ текучести кадров, внедрение систем мотивации труда, подготовка штатного расписания, оформление личных дел сотрудников, выдача по требованию работников справок и копий документов, проведение операций с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение документов), ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством, подготовка планов повышения квалификации сотрудников.

3.19. Выполнение работы по ведению воинского учета и бронирования граждан.

3.20. Разработка комплексных мероприятий по улучшению условий труда, избегания производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.21. Подготовка проектов приказов по вопросам охраны труда и внесение их на рассмотрение работодателю.

3.22. Проверка соблюдения работниками нормативно-правовых актов, составление отчетности по охране труда, проведение с работниками инструктажей по охране труда.

3.23. Учет и анализ причин производственного травматизма.

3.24. Обеспечение надлежащего оформления и хранения документации по вопросам охраны труда.

3.25. Информирование работников об основных требованиях законов, других нормативно-правовых актов и актов по охране труда.

3.26. Контроль: за соблюдением работниками требований законов и других нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов; за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты; за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда.

4 Организация работы.

4.1. Канцелярия самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2. Знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР. Получает материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Канцелярией задач.

4.3. Привлекает к участию в разработках и консультациях другие структурные подразделения филиала.

4.4. Запрашивает в структурных подразделениях любую информацию, касающуюся функционирования Канцелярии.

5 Взаимоотношения (связи).

Для выполнения функций Канцелярия взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам исполнения приказов, распоряжений и указаний директора, подготовки и представления документов, обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.

5.2. С юридическим отделом по правовым вопросам.

5.3. Со службой материально-технического развития по вопросам обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов.

5.4. С центром информационных технологий по вопросам поддержки технологического и офисного программного обеспечения.

6 Срок действия и место размещения.

Периодичность пересмотра данного Положения - не реже одного раза в 3 года.

Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в Канцелярии. Электронная копия Положения размещается на сайте филиала.