

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН  
России по Свердловской области  
от 17.06.2016 г. № 201

**Положение о канцелярии ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о канцелярии ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области (далее - Положение) определяет назначение, цели, задачи и функции канцелярии, а также права и обязанности начальника и инспектора канцелярии.

1.2. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением МУЦ, организующим документационное обеспечение его деятельности, осуществляющим контроль за состоянием работы по защите государственной тайны, ведением делопроизводства, архивного дела, исполнением писем, жалоб и заявлений граждан.

1.3. Канцелярию возглавляет начальник канцелярии, который назначается на должность и освобождается от должности по согласованию с вышестоящим органом управления и органами федеральной службы безопасности Российской Федерации, начальником учреждения. Подчиняется непосредственно начальнику учреждения.

1.4. Сотрудники канцелярии назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке начальником МУЦ.

1.5. Организационной основой деятельности канцелярии являются планы работы учреждения.

1.6. Структура и штат канцелярии устанавливаются в соответствии с приказами ФСИН России.

1.7. Канцелярия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", другими законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Минюста России, приказами, распоряжениями и указаниями ФСИН России.

1.8. Работа в канцелярии организуется на основе принципов законности, планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение должностных обязанностей.

1.9. На должность начальника канцелярии, инспектора канцелярии назначаются лица, имеющие допуск по форме 2 и образование не ниже среднего, а также необходимый опыт работы.

## **II. Основные цели и задачи**

2.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля за правильным оформлением документов, направляемых в вышестоящий орган управления, другие ведомства и учреждения, сторонние организации и гражданам.

2.3. Контроль за соблюдением режима секретности и конспирации при работе с документами и сведениями составляющими государственную тайну.

2.4. Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения писем, жалоб и заявлений граждан, поступающих в канцелярию, контроль за их разрешением в структурных подразделениях в установленные сроки.

2.5. Обеспечение единого порядка организации работы с документами.

2.6. Совершенствование стиля и методов работы сотрудников, осуществление практических мер по сокращению документооборота в учреждении.

2.7. Проверка организации и ведения делопроизводства, состояния режима секретности в учреждении.

2.8. Участие в разработке, организации и осуществлении мероприятий в области служебного применения учреждений при переводе в различные степени готовности и военного времени.

2.9. Внедрение и организация положительного опыта и автоматизированных систем документационного обеспечения деятельности МУЦ.

## **III. Функции**

3.1. Участие в организации выполнения служебных задач, возложенных на уголовно - исполнительную систему Минюста России.

3.2. Подготовка предложений в план работы учреждения в части, касающейся соблюдения режима секретности и ведения делопроизводства.

3.3. Подготовка актов на уничтожение дел.

3.4. Осуществление приема, регистрации поступающей корреспонденции в учреждение, своевременное доведение их до руководящего состава, осуществление контроля за ее прохождением и подготовка документов к отправке.

3.5. Контроль за выполнением требований приказов и распоряжений Министерства юстиции Российской Федерации, ФСИН России в части, касающейся режима секретности и делопроизводства.

3.6. Организация работы комиссии по проверке режима секретности, состояния делопроизводства и архивного дела (экспертно - проверочной комиссии).

3.7. Анализ данных о делопроизводстве в целом по учреждению, состоянии режима секретности, результатах рассмотрения писем и жалоб граждан; разработка мер по устранению имеющихся недостатков, сокращению служебной переписки.

3.8. Проведение занятий, инструктажей и разъяснительной работы по соблюдению режима секретности, порядку работы с секретными документами и ведению делопроизводства.

3.9. Учет рабочих тетрадей, спецблокнотов, электронных носителей, отдельных листов, печатей и штампов, отпечатанных совершенно секретных, секретных и документов для служебного пользования.

3.10. Участие в оформлении допуска сотрудникам к государственной тайне, контроль сроков действия допусков.

3.11. Ведение учета осведомленности сотрудников в сведениях, составляющих государственную тайну.

3.12. Подготовка предложений руководству учреждения или органа УИС о принятии мер дисциплинарного воздействия в отношении лиц, нарушающих требования нормативных документов по защите государственной тайны и ведению делопроизводства.

#### **IV. Взаимодействие и связи**

4.1. Канцелярия в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями учреждения, другими делопроизводственными службами учреждений и органов УИС, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления.

4.2. Запрашивает необходимую информацию и материалы от структурных подразделений учреждения или органа УИС и при необходимости по согласованию с руководителями структурных подразделений привлекает сотрудников к работе по подготовке документов, а также к проверке организации и ведению делопроизводства, соблюдения режима секретности.

#### **V. Канцелярия осуществляет контроль**

5.1. За движением и сроками, исполнения документов, писем, жалоб и обращений граждан.

5.2. За выполнением требований приказов и распоряжений в структурных подразделениях учреждения или органа в части их касающейся.

5.3. Внедрением организационной и вычислительной техники в процесс делопроизводства.

5.4. Соблюдением правил разработки, хранения документов исполнителями и обращением с ними.

5.5. Обеспечением установленного порядка размножения документов.

5.6. Правильным оборудованием помещений (спецхранилищ), в которых проводятся секретные работы, хранятся секретные документы и изделия.

5.7. Порядком изготовления, учета, хранения и пользования печатями и штампами.

5.8. Своевременностью выполнения отделами поручений руководства ФСИН России, ГУФСИН России по Свердловской области, МУЦ.

5.9. Соблюдением режима секретности и конспирации при работе с секретными документами и работами.

5.10. Выполнением требований нормативных документов по обеспечению защиты государственной тайны, ведением делопроизводства и архивного дела в учреждении.

---