

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

13.12.2017

№ 44-П



О приемной директора

1. Общие положения

1.1. Приёмная директора является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Приемная директора создается и ликвидируется по приказу директора колледжа.

1.3. Руководство Приемной директора осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

1.4. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности приёмной директора колледжа.

1.5. В своей деятельности приёмная директора руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами и распоряжениями Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга;
- Уставом СПб ГБПОУ «Петровский колледж»;
- Кодексом этики и служебного поведения работников колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела;
- Непосредственными указаниями директора колледжа;
- Настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Приемная директора создана с целью содействия директору в реализации его полномочий как руководителя колледжа, обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия всех структурных подразделений колледжа между собой и третьими лицами, а также для обеспечения приема посетителей директора колледжа и своевременного рассмотрения устных и письменных обращений к директору.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Контроль прохождения и исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, руководства колледжа и заявлений граждан.

2.2.2. Координация и контроль подготовки и оформления документов в соответствии с действующей в колледже инструкцией по делопроизводству.

2.2.3. Обеспечение доступности распорядительной документации и информации, содержащейся в ней, работникам колледжа.

2.2.4. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.5. Решение иных задач.

3. Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность приемной директора утверждаются директором, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

3.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников приёмной регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3.3. Должностные инструкции для работников приемной директора разрабатывает заведующий.

3.4. Структура и штатная численность может пересматриваться из-за внешних условий и внутренних особенностей деятельности приемной директора и колледжа в целом.

4. Функции

4.1. Прием и первичная обработка поступающих в колледж документов, их регистрация и учет.

4.2. Доведение до исполнителей указаний и решений директора по рассмотренным документам.

4.3. Контроль исполнения документов в соответствии с установленными сроками.

4.4. Контроль документов, предоставляемых на подпись директору, на соответствие действующей в колледже инструкции по делопроизводству.

4.5. Учет и регистрация подписанных исходящих документов.

4.6. Организация подготовки и отправки документов в вышестоящие органы и по заявлениям граждан.

4.7. Сбор информации и предоставление ее по запросам вышестоящих организаций.

4.8. Своевременное размещение распорядительной документации на портале колледжа.

4.9. Подготовка и организация созываемых директором колледжа совещаний и рабочих встреч.

4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами колледжа.

4.11. Ведение документации приемной директора в соответствии с номенклатурой дел.

5. Права и полномочия

Работники приёмной директора имеют право:

5.1. Давать указания работникам структурных подразделений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции приёмной директора и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа отчеты и информацию об исполнении документов, поручений и решений.

5.3. Возвращать исполнителям документы с целью их доработки в случае нарушения правил делопроизводства; давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции приёмной директора.

5.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию приёмной директора.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в колледже.

5.7. Заведующий приёмной директора вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью приёмной.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий приёмной директора.

6.2. На заведующего приёмной возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности приёмной по выполнению возложенных на нее задач и функций.

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, исполнение распоряжений вышестоящего руководства, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Сохранность принятых в работу документов.

6.2.4. Соблюдение в приёмной директора трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в приёмной, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Работники приёмной несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за:

6.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

6.3.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности.

6.3.3. Причинение ущерба колледжу.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, приёмная директора взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с органами государственной власти и местного самоуправления на основе действующего законодательства.

7.2. Приёмная директора осуществляет свою деятельность при непосредственном взаимодействии с заместителями директора по направлениям деятельности и руководителями структурных подразделений колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о приёмной директора

Разработчик:

Заведующий приёмной директора

С.И. Хорошилова
_____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Ю.Я. Бляхер
_____ 2017г.

Начальник отдела нормативно-методической документации

А.П. Вакуленко
_____ 2017г.