



**ГБПОУ МИК**  
Департамент образования  
и науки города Москвы  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы  
«Московский индустриальный  
колледж»

121351  
Россия, Москва  
Бобринская ул, 7  
+7 (499) 608-88-41

ИНН 7731281039  
КПП 773101001  
ОГРН 1057731005672  
ОКПО 76401776

spo-41@edu.mos.ru

ck41.mskobr.ru

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании Управляющего совета  
Протокол № 8 от 09.07.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 294 от 09.04.2021 г.  
Директор

К.Е. Калугина

Регистрационный номер ДА-94



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной директора ГБПОУ МИК**

Москва, 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности приемной директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский индустриальный колледж» (далее по тексту - "Колледж").

1.2. Приемная выполняет распоряжения и подчиняется директору Колледжа.

1.3. Приемная директора функционирует в целях содействия директору:

1.3.1. в реализации его полномочий как руководителя Колледжа;

1.3.2. в обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия всех структурных подразделений Колледжа между собой и третьими лицами.

1.4. Структура и кадровая численность работников приемной директора Колледжа определяются штатным расписанием.

1.5. В своей деятельности сотрудники приемной директора руководствуются действующим законодательством, корпоративными актами, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

## **2. Задачи приемной**

2.1. Ведение делопроизводства.

2.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности директора Колледжа.

2.3. Контроль за своевременностью исполнения работниками приказов и распоряжений директора.

## **3. Основные функции приемной**

3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего производства.

3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота Правительства Москвы (СЭД).

3.3. Предоставление документов на рассмотрение директора Колледжа и отправка их после этого по назначению.

3.4. Подготовка документов и материалов по распоряжению директора.

3.5. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив.

- 3.6. Осуществление контроля за сроками исполнения документов, в том числе в электронных информационных системах (СЭД, ЕКИС) и их правильным оформлением.
- 3.7. Обеспечение ответов на звонки, поступающие в приемную директора Колледжа.
- 3.8. Оказание консультаций работникам Колледжа относительно правил и процедур документооборота, установленных в Колледже.
- 3.9. Административная поддержка директора Колледжа
- 3.10. Внесение сведений в Единую комплексную информационную систему (ЕКИС) согласно распоряжениям директора Колледжа.
- 3.11. Организационно-методическое взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа.
- 3.12. Участие в подготовке созываемых директором Колледжа совещаний и организация их технического обслуживания.
- 3.13. Организация приема посетителей.
- 3.14. Выполнение иных поручений директора Колледжа по вопросам, возникшим в связи со служебной необходимостью.

#### **4. Сотрудники приемной директора имеют право:**

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы документы и материалы от структурных подразделений Колледжа.
- 4.2. Требовать от структурных подразделений Колледжа и должностных лиц устранения нарушений по вопросам документооборота.
- 4.3. Вести переписку со структурными подразделениями по распоряжениям директора.
- 4.4. Своевременно информировать директора о замеченных или только намечившихся отклонениях в работе Колледжа.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа и вступает в силу с момента его утверждения.
- 5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Колледжа.