

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Канцелярия

Положение о Канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»

ПРИНЯТО:

Ученым советом Академии

« 28 » марта 2024 г.

Протокол № 07

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. Ректора ФГБОУ ВО «СевКавГА»

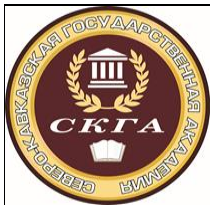
_____ / Р.М. Кочкаров/

« 28 » марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Черкесск, 2024



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Канцелярия

Положение о Канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее - Академия).

1.2. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Академии и в своей деятельности административно подчиняется ректору Академии, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности.

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом Академии, организационно-распорядительными документами Академии и настоящим Положением.

1.4. Канцелярия имеет:

- печать с изображением государственного герба Российской Федерации;
- клише-печать ректора;
- круглую печать «Канцелярия»;
- угловой штамп;
- печать для входящих документов;
- печать «Копия верна».

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.6. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Структура и штат канцелярии зависит от численности сотрудников, контингента обучающихся и объема выполняемых работ.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Канцелярия

Положение о Канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»

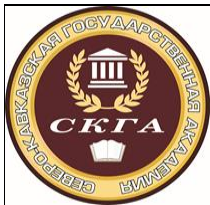
1.9. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.9.1 Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии;
- осуществляет подготовку приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;
- участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом ректора Академии.

1.11. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Канцелярия

Положение о Канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются руководителем организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Академии.

2.2. Оптимизация системы документооборота в Академии.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Академии.

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

2.7. Повышение уровня подготовки работников Академии в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности Академии.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Академии, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства.



- 3.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- 3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Академии, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 3.8. Печать и размножение служебных документов.
- 3.9. Подготовка и представление руководству организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Академии и исполнительской дисциплины.
- 3.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии.
- 3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

- 4.1. Права и обязанности сотрудников канцелярии определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Сотрудники канцелярии имеют право:
- 4.2.1. Давать указания структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;
- 4.2.2. Требовать и получать от структурных подразделений Академии материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;
- 4.2.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- 4.2.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- 4.2.5. Вносить предложения руководству Академии по результатам проверок делопроизводства в структурных подразделениях;
- 4.2.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Канцелярия

Положение о Канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»

4.2.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.2.8. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

4.2.9. Проводить совещания, либо участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к деятельности Академии.

4.3. Выступать с инициативой принятия, изменения, либо отмены локального нормативного акта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

6.1. Взаимодействие Канцелярии с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Академии.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся по решению Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора Академии.

7.3. С момента подписания нового положения, настоящее положение считается утратившим силу.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Канцелярия

Положение о Канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»

Проект вносит:

Зав. канцелярией

С.С. Узденова

Согласовано:

Начальник ПУ

О.М. Мамбетова