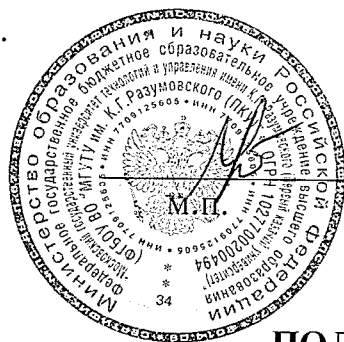


Принято
Ученым советом филиала
«29» декабря 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор филиала
ДКГИПТиЭ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г.Разумовского»
(Первый казачий университет)
к.и.н., профессор Н.В.Рыжкова

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Донского государственного казачьего института пищевых технологий и экономики (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского» (Первый казачий университет)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии филиала ДКГИПТиЭ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского».

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности филиала.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением филиала ДКГИПТиЭ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского» и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами филиала и настоящим положением.

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 директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого Назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований- к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. 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 филиала предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке 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 работник, назначенный приказом директора филиала.

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

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, 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.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в филиале.

2.2. Оптимизация системы документооборота в филиале.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала 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 филиале.

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

2.7. Повышение уровня подготовки работников филиала в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности филиала ДКГИПТиЭ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского».

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

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 филиала, формирование дел и сдача их на хранение.

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

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 филиала, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых руководством филиала совещаний, организация их технического обслуживания.

3.10. Подготовка и представление руководству филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами филиала.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства филиала и его структурных

подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству филиала;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в филиале;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации,

поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.