

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Одобрено  
Ученый совет ЧОУ ВО ЕИУБП  
Протокол № 1  
от «01» сентября 2020 г.

Утверждаю  
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП  
к.э.н., профессор  
\_\_\_\_\_ А.В. Аралов  
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАНЦЕЛЯРИИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права».

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности института

1.3.. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно первому проректору.

1.4. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора института.

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

1.6. 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.

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

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

1.9. 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.

1.10. 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 ректору института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит ректору института 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 ректору института 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.

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

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

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

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

1.15. Настоящее Положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором института.

## **2. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРИИ**

2.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор Института.

2.2. Руководство отделом осуществляет заведующий канцелярией.

2.3. В состав канцелярии входят следующие должности:

- заведующий канцелярией.

## **3. ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ**

3.1. Совершенствование системы делопроизводства в институте.

3.2. Оптимизация системы документооборота в институте.

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

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

3.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в институте.

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

3.7. Повышение уровня подготовки работников института в области делопроизводства.

3.8. Решение иных задач.

## **4. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ**

4.1. Документационное обеспечение деятельности института.

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

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

4.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора и первого проректора института, формирование дел и сдача их на хранение.

4.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в институте.

4.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

4.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях института, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

4.8. Печать и размножение служебных документов.

4.9. Участие в подготовке созываемых ректором и первым проректором института совещаний, организация их технического обслуживания.

4.10. Подготовка и представление ректору и первому проректору института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

4.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора и первого проректора института.

4.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

4.13. Формирование дел и их сдача на хранение.

4.14. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства.

4.15. Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением.

4.16. Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

4.17. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

4.18. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий.

4.19. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

4.20. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

## 5. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

### 5.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству института;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в институте;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии;
- давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать от структурных подразделений института материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;
- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;

5.2. Заведующий канцелярией имеет право:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству института о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам ведения делопроизводства.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

7.2. 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;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 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.
- сохранность принятых в работу документов.

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

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАНЦЕЛЯРИИ**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Заведующий канцелярией \_\_\_\_\_

Е.А. Матлякова

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

М.А. Дзюба

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

Н.О. Межинская

Юристконсульт \_\_\_\_\_

А.В. Симонян

С настоящим положением ознакомлен(а) и принял(а) к сведению

---