

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крыцула Алексей Алексеевич

Должность: Директор

Дата подписания: 17.01.2014 16:54:55

Уникальный программный ключ:

085f2bf49dd6b2b780b568c4200049f058b9f577

Северо-Кавказский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
СКФ ФГБОУВО «РГУП»



Е.Б. Овдиенко

ПОЛОЖЕНИЕ

09 января 2014 № 1

г. Краснодар

09 января 2014 г.

О КАНЦЕЛЯРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет), иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Канцелярия является структурным подразделением Северо-Кавказского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Краснодар) (далее – Филиал).

1.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами в области ДОУ, Уставом Университета, Положением о Филиале, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.4. Общее руководство деятельностью канцелярии осуществляет заместитель директора по безопасности и общим вопросам, в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора СКФ ФГБОУВО «РГУП».

1.5. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала на основании заключенного трудового договора.

1.6. Численность работников канцелярии устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

1.7. Трудовые обязанности, права, полномочия, ответственность, условия труда работников канцелярии определяются соответствующими должностными инструкциями, трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета и Филиала.

1.7. Канцелярия имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Филиала.

2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче на архивное хранение.

2.4. Внедрение прогрессивных технологий обработки документов на базе применения оргтехники.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами канцелярия осуществляет следующие функции:

3.1. Внедрение в Филиале унифицированных форм документов Университета.

3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей, отправляемой и внутренней документации.

3.2. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу директору поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору Филиала.

3.3. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование директора по этим вопросам.

3.4. Организация копирования и оперативного размножения документов.

3.5. Подготовка проекта сводной номенклатуры дел Филиала на утверждение ректору Университета.

3.6. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.7. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.8. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Филиала) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а так же по повышению исполнительской дисциплины.

3.9. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив, и дел, выделенных к уничтожению.

3.10. Подготовка созываемых директором совещаний.

3.11. Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами.

3.12. Повышение квалификации работников канцелярии.

3.13. Организация рабочих мест работников канцелярии, совершенствование условий их труда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в филиале;

- запрашивать от работников структурных подразделений филиала сведения, необходимые для работы канцелярии;

- проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях филиала и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений директора филиала;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению директора филиала;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение директора филиала представления о назначении, перемещении и увольнении работников канцелярии, их поощрении, наложении взысканий.

4.2. Канцелярия обязана:

- своевременно обеспечивать директора филиала информацией, необходимой для принятия управленческих решений;

- вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам документационного обеспечения управления при изменении общегосударственных нормативных актов;

- совершенствовать работу с документами на основе применения современных автоматизированных информационных технологий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Канцелярия несет ответственность за:

5.1. Необеспечение установленного порядка работы с документами в филиале.

5.2. Невыполнение указаний и поручений директора филиала.

5.3. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.4. Несвоевременное и некачественное предоставление информации директору филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Канцелярия взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам документационного обеспечения.

6.2. С юридической службой по правовым вопросам, связанным с

подготовкой документов.

6.3. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров канцелярии и повышения их квалификации.

6.4. С административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников канцелярии.

6.5. С государственными и коммерческими структурами - по вопросам согласования и утверждения документов, архивного хранения и использования документов.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАНЦЕЛЯРИИ

7.1. Проверка деятельности канцелярии проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью канцелярии осуществляет директор филиала.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАНЦЕЛЯРИИ

8.1. Канцелярия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации канцелярии: имеющиеся в канцелярии документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику. А при ликвидации – в архив Университета.

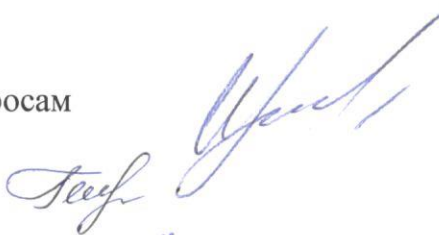
Заведующая канцелярией



А.В. Рыбалко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по безопасности и общим вопросам



И.Г. Мысак

Начальник отдела кадров



Е.В. Глоба

Юрисконсульт



Л.Д. Мирзоян