

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ СЕВАСТОПОЛЬСКОГО ЭКОНОМИКО-
ГУМАНИТАРНОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРЫМСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности структурного подразделения - канцелярии Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Канцелярия), его задачи и функции, права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Канцелярия является структурным подразделением Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) (далее - Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: Канцелярия Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Канцелярия.

1.4. Канцелярия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке. Канцелярия действует без ограничения срока действия.

1.5. Канцелярия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым и Уставом г. Севастополя, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым и г. Севастополя, Уставом КФУ, Положением об Институте, приказами и распоряжениями ректора, проректоров КФУ и директора Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ и Института.

1.6. Канцелярия в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на

сотрудников канцелярии.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института и согласовывается в установленном в КФУ порядке.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки заведующим Канцелярией проекта положения в новой редакции, его согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

1.9. Место нахождения Канцелярии: 299028, г. Севастополь, ул. Шелкунова, д. 1.

2. Цель создания, основные задачи и функции канцелярии

2.1. Канцелярия создана с целью обеспечения единого порядка поступления, предварительного рассмотрения, обработки корреспонденции и контроля за ее исполнением.

2.2. Основными задачами Канцелярии являются:

2.2.1. Организация делопроизводства в Институте;

2.2.2. Прием, обработка корреспонденции и контроль за правильностью ее оформления;

2.2.3. Осуществление контроля за рассмотрением писем учреждений и организаций, обращений граждан и других документов, поступивших в Институт.

2.2.4. Редактирование проектов приказов, распоряжений директора Института по основной деятельности, регистрация и контроль исполнения приказов, распоряжений директора Института, их рассылка.

2.2.5. Прием, предварительное рассмотрение, обработка и отправка корреспонденции.

2.2.6. Контроль за правильностью оформления и прохождением корреспонденции.

2.2.7. Пополнение архива документами, созданными в процессе деятельности Института, учет, обеспечение сохранности и использование их информации.

2.2.8. Исполнение запросов социально-правового характера граждан и организаций на основе документов, созданных в процессе деятельности Института.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Канцелярия осуществляет следующие функции:

2.3.1. Осуществляет первоначальную обработку поступающих документов;

2.3.2. Обеспечивает рассылку корреспонденции за подписью директора, заместителей директора по направлениям деятельности, направляемой в КФУ, предприятиям, учреждениям, организациям всех форм собственности, гражданам;

2.3.3. Передает на рассмотрение руководству поступающие документы и обеспечивает своевременное их рассмотрение;

2.3.4. Ведет учет объема документооборота в Институте;

2.3.5. Формирует входящие и исходящие документы Института в дела в соответствии с номенклатурой и обеспечивает их хранения;

2.3.6. Выполняет работу по списанию входящих и исходящих документов Института после окончания срока хранения в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.7. Помощь и консультирование подразделений Института в исполнении документов;

2.3.8. Учет, обеспечение сохранности документов, созданных в процессе деятельности Института;

2.3.9. Подготовка и своевременная передача документов Института в КФУ на государственное хранение с соблюдением требований законодательства и локальных нормативных актов КФУ и Института;

2.3.10. Редактирование проектов приказов, распоряжений директора Института;

2.3.11. Регистрация и обеспечение своевременного доведения приказов, распоряжений директора Института до исполнителей;

2.3.12. Осуществление учета и обеспечение хранения приказов и распоряжений директора Института;

2.3.13. Регистрация и контроль за рассмотрением обращений граждан в Институте;

2.3.14. Подготовка информационно-аналитических, справочных и других материалов по вопросам исполнения документов;

2.3.15. Осуществление анализа причин нарушения сроков исполнения и внесение предложений по их устранению;

2.3.16. Контроль за исполнением документов, зарегистрированных в Институте и требующих исполнения;

2.3.17. Выдача копий документов и архивных справок в установленном порядке.

2.3.18. Подготовка проектов локальных нормативных актов Института по вопросам, отнесенным к компетенции Канцелярии;

2.3.19. Хранение оригиналов приказов и распоряжений директора Института, обеспечение доступа к ним лиц, которым это право предоставлено, в установленном порядке выдача копий данных документов.

3. Управление Канцелярии. Права, обязанности и ответственность заведующего канцелярией.

3.1. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности ректором КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института. Заведующий Канцелярией непосредственно подчиняется заместителю директора по организационной и финансово-экономической деятельности Института.

3.2. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет делопроизводитель Канцелярии.

3.3. Заведующий Канцелярией:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Канцелярии, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Канцелярию задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Канцелярии и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Канцелярии, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в канцелярии;

3.3.4. Анализирует работу Канцелярии, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы канцелярии;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений руководства КФУ и Института, в пределах компетенции Канцелярии, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Института, в разработке которых принимали участие работники Канцелярии, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению директора Института, заведующий Канцелярией принимает участие и направляет работников Канцелярии для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ и Институте;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Канцелярии, отвечает за подготовку отчетов о работе Канцелярии, справок, информации по вопросам деятельности Канцелярии;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ и Института необходимые для работы Канцелярии документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Канцелярии.

3.4. Заведующий Канцелярией имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ и Института материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Канцелярию;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Канцелярии;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Канцелярии.

3.5. Заведующий Канцелярией несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Канцелярией, качество и своевременность их подготовки.

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность заведующего Канцелярией отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4. Права, обязанности и ответственность работников Канцелярии

4.1. Работники Канцелярии принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Канцелярии определяются должностными

инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, утверждаемыми директором Института и согласованными в установленном в КФУ порядке.

4.3. Работники Канцелярии во исполнение возложенных на Канцелярию функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ и структурных подразделений Института по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Канцелярию;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Канцелярии;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Канцелярию задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.


4.4. На работников Канцелярии распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Канцелярии обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Канцелярии в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, трудовым договором и иными локальными актами КФУ и Института.

4.6. Работники Канцелярии назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института.

Заведующий канцелярией



В.С. Романюта