

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.05.2023 15:05:44
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cf4389f1f19bb39ee6a0c0f9

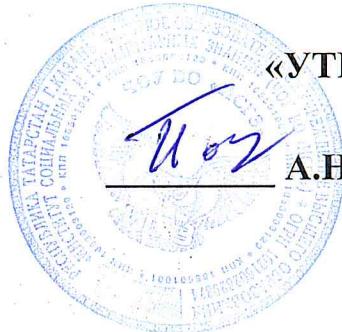
Приложение № 4 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»
от «19» 09 2014 г. № 05-03/25/3
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

**Положение
о канцелярии**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

А.Н. Пономарев



**Положение
о канцелярии**

г. Казань

| | Должность | Подпись / Фамилия |
|-------------|------------------------|--|
| Разработал | Заведующий канцелярией |  Рустамова Л.В. |
| Согласовал | Первый проректор |  Димитриева Н.Т. |
| Согласовал | Юрист |  Зайнутдинов Д.Р. |
| Версия: 1.0 | | Стр. 1 из 4 |



1. Общие положения

1.1 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Институт, ИСГЗ).

1.2 Структуру и штатную численность канцелярии утверждает Совет Учредителей Института по представлению ректора Института. Решение Совета Учредителей реализуется в форме приказа ректора Института.

1.3 Деятельность канцелярии курирует исполнительный директор, который является непосредственным начальником для заведующего канцелярией.

1.4 Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность Советом Учредителей по представлению ректора Института. Решение Совета Учредителей реализуется в форме приказа ректора Института.

1.6 Должность заведующего канцелярией относится к категории должностей руководителей структурных подразделений.

1.7 Заведующий канцелярией является непосредственным начальником для всех сотрудников канцелярии.

1.8 Квалификационные требования по должности заведующего канцелярией: высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы по организации делопроизводства не менее 2 лет.

1. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- нормативными документами, регулирующими вопросы делопроизводства в ВУЗе;
- инструкцией по организации делопроизводства в ИСГЗ;
- уставом Института;
- настоящим положением.

2. Сотрудники канцелярии в пределах своей компетенции должны знать:

– постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы, касающиеся ведения делопроизводства;

- структуру и руководящий состав Института и его структурных подразделений;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила делового общения;
- правила пользования приемно-передающими устройствами

3. Сотрудники канцелярии должны уметь:

- работать в операционной среде Windows (приложения Word, Excel);
- пользоваться электронной почтой и информационными ресурсами Internet;
- пользоваться базой данных канцелярии;
- пользоваться оргтехникой.

1.9 Настоящее положение является должностной инструкцией для заведующего канцелярией.

1.10 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся только на основании приказов ректора Института.

2. Основные задачи

2.1 Организационно-техническое
деятельности руководства Института.

обеспечение административно-распорядительной

2.2 Ведение делопроизводства.



2.3 Обеспечение контроля над исполнением распоряжений и указаний руководства Института и заявлений граждан.

2.4 Организация приема посетителей.

3. Функции

3.1 Прием и регистрация поступающей на рассмотрение ректора корреспонденции, передача ее исполнителям в соответствии с принятыми решениями.

3.2 Ознакомление сотрудников с распорядительными и информационными документами.

3.3 Прием документов и личных заявлений на подпись ректору.

3.4 Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководства Института.

3.5 Контроль над своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями или исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления и редактирование проектов документов, передаваемых на подпись ректору.

3.6 Организация телефонных переговоров ректора, фиксация информации, полученной во время его отсутствия и своевременное доведение ее до сведения ректора.

3.7 Составление писем, запросов и других документов по поручению руководства Института.

3.8 Контроль над выполнением сотрудниками Института изданных приказов и распоряжений, а также над соблюдением сроков выполнения указаний и поручений ректора, взятых на контроль.

3.9 Формирование и ведение контрольно-регистрационной картотеки.

3.10 Формирование и ведение базы данных канцелярии.

3.11 Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников.

3.12 Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.

3.13 Организация сдачи в архив Института дел с истекшими сроками хранения.

3.14 Руководство работой и оказание методической помощи сотрудникам, ответственным за делопроизводства в структурных подразделениях.

3.15 Участие в работе комиссии по уничтожению документов, не представляющих ценности.

4. Полномочия и права

4.1 Канцелярии, в лице заведующего, для выполнения возложенных на него функций предоставлены полномочия:

4.1.1 Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

4.1.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в ИСГЗ требовать от соответствующих руководителей устранения нарушений.

4.1.3 Устанавливать и контролировать сроки выполнения требований.

4.1.4 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные, материалы и документы.

4.1.5 Делегировать подчиненным полномочия, перечисленные в пунктах 1.1. - 1.4. настоящего раздела.

4.1.6 Вносить руководству Института предложения по вопросам организации делопроизводства и совершенствовании работы канцелярии.

4.1.7 Вносить предложения по деятельности других подразделений Института.

4.1.8 Давать подчиненным сотрудникам указания, обязательные для исполнения.

4.2 Сотрудники канцелярии для выполнения возложенных на них функций имеют право:

4.2.1 Пользоваться возможностями Интернета, электронной почты и всеми видами связи,



которыми располагает Институт.

- 4.2.2 Пользоваться библиотечным фондом Института.
- 4.2.3 Требовать от руководства Института обеспечения организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей.
- 4.2.4 Требовать от руководства Института содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации полномочий и прав.

5. Ответственность

- 5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией функций, предусмотренных настоящим положением несут сотрудники канцелярии согласно своим должностным инструкциям.
- 5.2 Для заведующего канцелярией устанавливается персональная ответственность за:
 - 5.2.1 Ненадлежащую общую организацию работы канцелярии.
 - 5.2.2 Несвоевременную и некачественную подготовку документов.
 - 5.2.3 Предоставление неверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.
 - 5.2.4 Разглашение служебной тайны и конфиденциальной информации, доверенной ему руководством Института.