

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**



Утверждаю
Ректор КЧГУ

Т.А. Узденов

03 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии**

Карачаевск, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».

1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора КЧГУ.

1.3. Канцелярия подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора.

Заведующий канцелярией:

- Руководит деятельностью всей канцелярии, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на канцелярию;
- Осуществляет в пределах своих компетенций функции управления (организации и контроля), принимает необходимые решения;
- Распределяет функциональные обязанности, и дает отдельные поручения сотрудникам канцелярии, при необходимости вносит предложения об изменении должностных обязанностей подчиненных ректору университета;
- Вносит предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации её структуры и штатной численности;
- Участвует в подборе и распределении кадров, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии;
- Осуществляет контроль над исполнением подчиненными своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины;
- Заведующий канцелярией в праве подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

1.5. Квалификационные требования, права, функциональные обязанности и ответственность сотрудников канцелярии регламентируются

должностными инструкциями, утвержденными ректором.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится заведующим канцелярией.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности выполняет другой сотрудник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.9. В своей деятельности канцелярия руководствуется: Законодательством Российской Федерации, Уставом КЧГУ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.10. Канцелярия имеет свою печать «канцелярия» (1 шт.), основную печать организации (2 шт.), штамп университета (2 шт.).

1.11. Положение о канцелярии утверждается ректором.

II. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению заведующего канцелярией.

2.2. Канцелярия имеет в своей структуре архив университета.

2.3. Заведующий архивом и другие работники канцелярии назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета, по представлению заведующего канцелярией.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью канцелярии являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению университета.

3.2. Обеспечение единого порядка документационного обращения университета.

3.3. Оказание методической помощи структурным подразделениям по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела.

3.4. Совершенствование системы делопроизводства.

3.5. Осуществление контроля над формированием дел в делопроизводстве университета.

3.6. Контроль над исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.7. Повышение уровня подготовки работников в области делопроизводства.

IV. ФУНКЦИИ

Канцелярия выполняет следующие основные функции:

4.1. Организационную: ведение делопроизводства в КЧГУ.

4.2. Методическую:

4.2.1. Разработка инструкций по делопроизводству в университете и их внедрение;

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

4.2.3. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях, контроль, над правильным формированием, хранением и своевременной передачей дел в архив.

4.3. Учетную:

4.3.1. Регистрирует подлинники распорядительных документов;

4.3.2. Обеспечивает рассылку копий приказов и распоряжений по структурным подразделениям;

4.3.3. Осуществляет прием, регистрацию, обработку, хранение, доставку и рассылку всей корреспонденции (входящей, исходящей,

внутренней).

4.4. Контролирующую:

4.4.1. Проверяет качество оформляемых документов;

4.4.2. Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюцией ректора;

4.4.3. Формирует сводную номенклатуру дел;

4.4.4. Формирование дел канцелярии и их сдача на хранение в архив.

V. ПРАВА

Канцелярия по вопросам своей компетенции имеет право:

5.1. Давать обязательные для исполнения указания структурным подразделениям университета по вопросам, вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

5.2. Требовать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

5.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

5.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

5.5. Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок.

5.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю.

5.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

6.2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. Сохранность принятых в работу документов;

6.2.4. Соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников канцелярии.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний ректора;
- подготовки и представления документов;
- передачи исходящей корреспонденции и приема входящей;
- формирования и передачи дел подразделений университета в архив.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее положение вводится в действие со дня утверждения.
- 8.2. Дополнения и уточнения к тексту при наличии соответствующих оснований вносятся на рассмотрение заведующим канцелярией.
- 8.3. Настоящее положение подлежит переутверждению в срок, не превышающий 5 лет со дня введения в действие.

Проект вносит:

Заведующая канцелярией

Ф.З. Хапаева

Согласовано:

Проректор по УР

М. Х. Чанкаев

Начальник юридического отдела

Е. Г. Косова

Начальник КУ

С-Б. М. Эрикенов