	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о канцелярии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2017	5.5.1. Ответственность и полномочия

«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»

на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

  
Н.И. Пыжикова

Протокол № 01 от «08» 09 2017 г.

от «08» сентября 2017 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе канцелярии  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2017

Версия 2.0

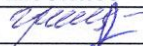
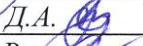

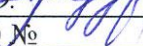
Утверждено и введено в действие


(приказ ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ от 08 09 2017 г. № О - 627)

Дата введения в действие: 08.09 2017 г.

Введено взамен КрасГАУ-СМК-ПСП-03/1-2015


Красноярск, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий канцелярией	Грицан И.В. 	16.09.2017
Проверил	Врио начальника ЮО	Батырбаева Д.А. 	07.09.2017
Согласовал	Начальник АПУ	Миронова Л.В. 	07.09.17
Согласовал	Проректор по безопасности	Мазуров В.Ю. 	7 09 17
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3-4 стр.
2. Организационная структура подразделения	4 стр.
3. Цели и задачи и подразделения	4 стр.
4. Направления деятельности и функции подразделения	4- 5 стр.
5. Обязанности подразделения	5-6 стр.
6. Права	6-7 стр.
7. Ответственность	7-8 стр.
8. Взаимодействие с другими подразделениями	8 стр.
9. Заключительные положения	9 стр.
10. Лист рассылки	10 стр.
11. Лист регистрации изменений	11 стр.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2017

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие отдела канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ) с другими структурными подразделениями Красноярский ГАУ.


Положение разработано в соответствии с методической инструкцией Красноярский ГАУ – СМК – МИ - 5.5.1.0 – 2008 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении».

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел канцелярии является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» или Университет).

1.2. Отдел канцелярии в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами органов государственной власти, осуществляющих деятельность в области образования, сельского хозяйства, органов местного самоуправления, метрологии и стандартизации, Уставом ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, приказами ректора, решениями Учёного совета, правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением, коллективным договором ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, должностными инструкциями работников отдела.

1.3. Отдел канцелярии является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, подчиняется ректору, курирующему проректору, начальнику административно-правового управления (далее – начальник АПУ), а также взаимодействует с другими структурными подразделениями

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2017

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и различными организациями по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

1.4. Реорганизация или ликвидация отдела канцелярии осуществляется приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Структура и штатная численность отдела канцелярии определяется штатным расписанием, утверждённым ректором Университета.

2.2. Отдел канцелярии возглавляется заведующим. Заведующий отделом канцелярии подчиняется ректору ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, курирующему проректору, начальнику административно-правового управления. Заведующий отделом канцелярии назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3. Задачами отдела канцелярии являются:


3.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.2. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов Университета в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.3. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, приказов Университета.

## **4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Отдел канцелярии в соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2017

4.1.1. Разрабатывает, внедряет и совершенствует единую нормативно-методическую базу, регулирующую деятельность работников Университета по документационному обеспечению.

4.1.2. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов.

4.1.3. Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.

4.1.4. Оказывает методическое руководство делопроизводством в Университете ответственным за документационное обеспечение (делопроизводство) лицам в структурных подразделениях, институтах Университета.

4.1.5. Разрабатывает совместно с подразделениями Университета мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Отдел канцелярии для осуществления своих функций выполняет следующие обязанности:

5.1. Осуществляет контроль за своевременным оформлением и вручением исполнителям приказов, распоряжений ректора и документов, поступающих из вышестоящих организаций и учреждений.


5.2. Осуществляет прием, учет, регистрацию входящей корреспонденции и проводит их экспедиционную обработку.

5.3. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов.

5.4. Осуществляет подготовку приказов по командировкам сотрудников Университета.

5.5. Производит регистрацию приказов и распоряжений руководства:

- по основной деятельности;
- по движению контингента учащихся;

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2017

- по командировкам сотрудников Университета.

5.6. Осуществляет регистрацию, учет хранения и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего производства.

5.7. Разрабатывает номенклатуру дел, осуществляет контроль за формированием дел в подразделениях университета.

5.8. Обеспечивает оперативное использование информации для подготовки отчетов для начальника АПУ.

5.9. Организует отправку всех видов почтовой корреспонденции (письма, бандероли, посылки, в т.ч. простые, заказные, международные, экспресс-почта), не допуская их потерь.

5.10. Заверяет копии документов, касающихся деятельности Университета.

5.11. Заверяет подписи сотрудников Университета.

5.12. Обязанности сотрудников отдела канцелярии определяются должностными инструкциями.

## 6. ПРАВА

6.1. Сотрудники отдела канцелярии имеют право:

- Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.


- Требовать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела канцелярии.

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

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

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

6.2. Заведующий отделом канцелярии также вправе:

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2017

- Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела канцелярии.

- Вносить предложения начальнику АПУ, руководству Университета о перемещении работников отдела канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом канцелярии.

7.2. На заведующего отделом канцелярии возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций.

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

7.2.3. Сохранность принятых в работу документов.


7.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела канцелярии трудовой и производственной дисциплины.

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе канцелярии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела канцелярии.

7.2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники отдела канцелярии несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2017

7.4. Работники отдела канцелярии могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном Законодательством.

7.5. Ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

8.1. В процессе осуществления функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел канцелярии взаимодействует:

8.2. Со всеми структурными подразделениями Университета, включая филиал, представительства, институты по вопросам:


- ведения делопроизводства, соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения;
- организации контроля и проверки исполнения указаний отдела канцелярии;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения информации, поступающей в отдел канцелярии, в том числе для отправки подготовленной корреспонденции;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

8.3. С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

8.4. С отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров.

8.5. С бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела канцелярии.



	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2017

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение об отделе канцелярии является документом системы менеджмента качества, регламентирующим его правовой статус, политику и направление деятельности.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и принятия на Ученом Совете ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

9.4. Настоящее Положение обязательно к применению всеми сотрудниками отдела.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 Департамент научно-технологической политики и образования  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Красноярский государственный аграрный университет»

Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-93/4-2017

### Лист рассылки

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении

