	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-03/1-2015	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 № 6 от «21» декабря 2015 г.

от «21» декабря 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-03/1-2015

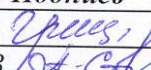
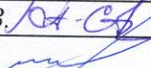

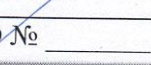
Версия 2.0


Утверждено и введено в действие
(приказ ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ от 25.12. 2015 № О - 1458)

Дата введения в действие: 25.12. 2015

Введено взамен КрасГАУ-СМК-ПСП-03/1-2012


Красноярск 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующая канцелярией	Грицан И.В. 	<u>17.12.15г.</u>
Проверил	Руководитель ЦМКиМ	Селезнёв А.В. 	<u>18.12.15г.</u>
Проверил	Проректор по АПР	Иванов С.Г. 	<u>18.12.15г.</u>
Согласовал	Проректор по АПР	Иванов С.Г. 	<u>18.12.15г.</u>
	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-03/1-2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура подразделения.....	4
3. Основные задачи и функции подразделения.....	4
4. Обязанности подразделения.....	5
5. Права подразделения.....	5-6
6. Ответственность подразделения.....	6-7
7. Должностные обязанности заведующего канцелярией.....	7-8
8. Взаимоотношения канцелярии с другими подразделениями.....	8
9. Заключительные положения.....	8
10. Лист регистрации изменений.....	9
11. Лист ознакомления.....	10

	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-03/1-2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность подразделения.

1.2. Положение о структурном подразделении соответствует требованиям Методической инструкции Красноярского ГАУ-СМК-МИ-4.2., ГОСТ ISO 9001-2011.

1.3. Канцелярия является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Красноярский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» или Университет).

1.4. Канцелярия подчиняется проректору по административно-правовой работе (далее – проректор по АПР).


1.5. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению проректора по АПР.

1.6. Сотрудники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета, по представлению заведующего канцелярией после согласования с проректором по АПР.

1.7. Канцелярия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами органов государственной власти, осуществляющих деятельность в области образования, сельского хозяйства, метрологии и стандартизации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.8. В своей практической деятельности канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

1.9. Реорганизация или ликвидация канцелярии осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

	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-03/1-2015

2. Структура подразделения

2.1. Структура и штатная численность канцелярии устанавливается ректором Университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению проректора по АПР.

2.2. Сотрудники канцелярии осуществляют свою деятельность, обладают правами и исполняют обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями.

3. Основные задачи и функции подразделения

3.1. Основными задачами канцелярии являются:

3.1.1 Совершенствование форм и методов работы с документами.

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

3.2. Канцелярия в соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:


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

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

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

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

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

	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-03/1-2015

4. Обязанности подразделения


Канцелярия для осуществления своих функций выполняет следующие обязанности:

- 4.1. Осуществляет контроль за своевременным оформлением и вручением исполнителям приказов, распоряжений ректора и документов, поступающих из вышестоящих организаций и учреждений.
- 4.2. Осуществляет прием, учет, регистрацию входящей корреспонденции и проводит их экспедиционную обработку.
- 4.3. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов.
- 4.4. Осуществляет подготовку приказов по командировкам сотрудников Университета.
- 4.5. Производит регистрацию приказов и распоряжений руководства:
 - по основной деятельности;
 - по личному составу студентов;
 - по командировкам сотрудников Университета.
- 4.6. Осуществляет регистрацию, учет хранения и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего производства.
- 4.7. Разрабатывает номенклатуру дел, осуществляет контроль за формированием дел в подразделениях университета.
- 4.8. Обеспечивает оперативное использование информации для подготовки отчетов для проректора по АПР.
- 4.9. Организует отправку всех видов почтовой корреспонденции (письма, бандероли, посылки, в т.ч. простые, заказные, международные, экспресс-почта), не допуская их потерь.
- 4.10. Заверяет копии документов, касающихся деятельности Университета.
- 4.11. Заверяет подписи сотрудников Университета.

5. Права подразделения

Сотрудники канцелярии имеют право:

- 5.1. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.
- 5.2. Требовать и получать от структурных подразделений университета

	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-03/1-2015

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

5.6. Обязанности сотрудников канцелярии определяются должностными инструкциями.

5.7. Заведующий канцелярией также вправе:

5.7.1. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

5.7.2. Вносить предложения проректору по АПР, руководству университета о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность подразделения

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.

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

6.3. Работники 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-03/1-2015

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

6.5. Ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.

7. Должностные обязанности заведующего канцелярией

7.1. Организует работу канцелярии.

7.2. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

7.3. Осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

7.4. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

7.5. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение.

7.6. Принимает меры по обеспечению работников канцелярии необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

7.7. Осуществляет методическое руководство делопроизводством в университете, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

7.8. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.


7.9. Оформляет командировочные документы, регистрацию работников, прибывающих в командировку в университет.

7.10. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

7.11. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

7.12. Разрабатывает и организывает проведение мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

7.13. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

	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-03/1-2015

8. Взаимоотношения канцелярии с другими подразделениями

8.1. В процессе осуществления функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия 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 канцелярии;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения информации, поступающей в канцелярию, 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 канцелярии.

9. Заключительные положения

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

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

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

9.4. Настоящее Положение обязательно к применению всеми сотрудниками подразделения.




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-03/1-2015

Лист рассылки

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

	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-03/1-2015

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись