

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

Приложение

к приказу РОСБИОТЕХ

от «30» 07 2024г. № 1/534

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Н.В. Жукова

«30» 07 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

Москва 2024

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Основные функции	4
4. Структура	5
5. Реализация полномочий работников канцелярии	6
6. Ответственность работников канцелярии	6
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	7
8. Заключительные положения	7
9. Лист ознакомления	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о канцелярии (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Канцелярия (далее – «Структурное подразделение», «Отдел») входит в структуру управления кадров и делопроизводства (далее - Управление) и подчиняется начальнику управления кадров и делопроизводства.

1.3. Канцелярия создана на основании приказа ректора и может быть реорганизована или ликвидирована на основании приказа ректора.

1.4. Канцелярия подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. Руководителем канцелярии является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. Заместитель начальника канцелярии и другие работники канцелярии назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником управления.

1.7. На время отсутствия начальника канцелярии (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к иному лицу, замещающему начальника канцелярии, на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником управления.

1.8. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Отдел имеет право в соответствии с настоящим Положением право разрабатывать локальные нормативные акты по деятельности Отдела для внутреннего использования в Университете; запрашивать и получать от обучающихся и работников Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; использовать имущество, закрепленное за Отделом, в целях осуществления установленной деятельности.

1.10. Начальник канцелярии самостоятельно распределяет обязанности между работниками подразделения.

1.11. Работники Структурного подразделения, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником канцелярии и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности канцелярии являются следующие:

2.1. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов в соответствии с действующими нормативами.

2.3. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете.

2.5. Общие задачи.

3. Основные функции

Основными функциями канцелярии являются:

3.1. Регистрация приказов по основной деятельности, студенческому составу студентов, по личному составу слушателей (подготовительные курсы, повышение квалификации, переподготовка кадров), по личному составу аспирантов, ординаторов и докторантов, и доведение их до подразделений Университета.

3.2. Регистрация распоряжений, доведение их до подразделений Университета.

3.3. Регистрация доверенностей.

3.4. Регистрация входящей корреспонденции (письма сторонних организаций приходящие на имя ректора, проректоров, в том числе письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации).

3.5. Регистрация обращений граждан.

3.6. Передача на исполнение документов (входящей корреспонденции) согласно резолюции ректора.

3.7. Регистрация отправляемых писем, оформленных в установленном порядке (согласно ГОСТу) адресованных в сторонние организации.

3.8. Регистрация и учет договоров о сотрудничестве, заключаемых с организациями.

3.9. Получение и регистрация телеграмм, доведение их до подразделений Университета.

3.10. Удостоверение документов, оформленных в установленном порядке гербовой печатью, печатью РОСБИОТЕХ.

3.11. Ведение журнала учета печатей и штампов.

3.12. Отправка корреспонденции в сторонние организации, отправка ценных писем через отделение почтовой связи АО «Почта России».

3.13. Получение в почтовом отделении корреспонденции (по извещению), пришедшей в адрес Университета.

3.14. Принятие всей поступающей корреспонденции в университет (электронная почта, почтовая корреспонденция, курьерская).

3.15. Регистрация заказной корреспонденции.

3.16. Распределение поступившей корреспонденции по ячейкам подразделений.

3.17. Выполнение отдельных поручений руководства РОСБИОТЕХ по вопросам документационного обеспечения.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора/начальника управления, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

4.2. Начальник канцелярии выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник канцелярии имеет право предлагать курирующему проректору/начальнику управления кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника канцелярии, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Канцелярией задач, в том

числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Структурного подразделения и координация их работы;
- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива канцелярии, непрерывного повышения качества работы подразделения.

4.5. Права и обязанности работников канцелярии в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники канцелярии в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Структурным подразделением.

5. Реализация полномочий работников канцелярии

Работники канцелярии имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

5.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

5.3. Возложение на канцелярию и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.4. Вносить предложения начальнику управления по вопросам, входящим в сферу деятельности канцелярии, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

6. Ответственность работников канцелярии

Ответственность канцелярии:

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет начальник канцелярии.

6.2. Степень ответственности других сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия канцелярии и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается начальником управления кадров и делопроизводства, утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник канцелярии

А.Е. Горбунова

Согласовано:

Начальник управления
кадров и
делопроизводства

Г.А. Пунина

Начальник юридического отдела

М.В. Березова

Начальник отдела кадров

О.Ю. Чуркина

работников канцелярии с Положением о канцелярии, утвержденным

[illegible]