

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Рязанский государственный
агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого
совета университета «31» августа 2016г.
(Протокол № 01)

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-----------------------|--|------------------|------------|
| Разработчик | Заведующая канцелярией | Е.И. Санкова | 29.08.2016 |
| Согласовано | Проректор по учебной работе | С.Н. Борычев | 28.08.2016 |
| Согласовано | Начальник юридической службы | Н.Ю. Харламова | 29.08.2016 |
| Согласовано | Начальник управления развития и качества образовательного процесса | И.Г. Шашкова | 29.08.2016 |
| Регистрационный номер | 01-3-16-2-6 | Страниц 1 | |

г. Рязань, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее ФГБОУ ВО РГАТУ).

1.2. В своей деятельности канцелярия административно подчиняется ректору университета.

1.3. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами вуза, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ, настоящим Положением.

1.5. Канцелярия имеет: печать с изображением государственного герба РФ, круглую печать «Канцелярия», угловой штамп, печать для входящих документов.

1.6. Квалификационные требования, права, функциональные обязанности и ответственность сотрудников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

1.7. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения

профессиональной подготовки работников канцелярии;

- участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переводную подготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;

- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.8. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом руководителя организации.

1.9. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.10. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности канцелярии является организация и руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления ФГБОУ ВО РГАТУ. Для достижения указанной цели канцелярия решает следующие основные задачи:

2.2. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.3. Оптимизация системы документооборота вуза.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.5. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.6. Контроль над прохождением и исполнением документов в ФГБОУ ВО РГАТУ.

2.7. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Повышение уровня подготовки работников Университета в области

делопроизводства.

2.9. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Канцелярия в процессе реализации вышеперечисленных задач осуществляет следующие основные функции:

3.2. Организационную: организует в целом делопроизводство в ФГБОУ ВО РГАТУ.

3.2.2. Методическую:

- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы в работе с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов.
- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях вуза.

3.2.3. Контролирующую:

- обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для ректора;
- проверяет качество оформляемых документов;
- организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора;
- проверяет разработку сводной номенклатуры дел вуза, номенклатуру дел канцелярии, формирует дела канцелярии и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях.

3.2.4. Учетную:

- регистрирует подлинники организационно-распорядительных документов (всех видов приказов, распоряжений и др.), обеспечивает рассылку копий и ознакомление с ними.
- осуществляет прием, регистрацию, обработку, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).
- осуществляет подготовку документов канцелярии к сдаче в архив.

3.2.5. Информационную:

обеспечивает поиск и сбор необходимой локальной, нормативно-правовой информации.

- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в ней;
- по поручению руководства готовит письма, служебные записки, ответы на запросы сторонних организаций;
- организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные

информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства вуза и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

4.2. Принимать меры по сокращению количества избыточной документированной информации (документов) в ФГБОУ ВО РГАТУ.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для обеспечения деятельности канцелярии.

4.4. Производить проверки организации документационного обеспечения в структурных подразделениях Университета.

4.5. По решению руководства привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений ФГБОУ ВО РГАТУ к подготовке проектов документов.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Разрабатывать положения и должностные инструкции сотрудников канцелярии.

4.8. Вносить на рассмотрение руководства вуза представления о назначении, перемещении и увольнении работников канцелярии, а также их поощрении за успешную работу и привлечении к ответственности (в случаях, когда полномочий зав. канцелярии для этого недостаточно), применении административных мер во всех случаях нарушения должностными лицами (структурными подразделениями) установленных правил работы с документами.

4.9. Канцелярия несет ответственность за:

- За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

- Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:
 - организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАНЦЕЛЯРИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Канцелярия взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями ФГБОУ ВО РГАТУ по вопросам документационного обеспечения.

5.2. С юридической службой- по правовым вопросам, связанной с подготовкой документов.

5.3. С управлением кадров и финансово-экономическим управлением- по вопросам совершенствования стиля и методов работы с документами.

5.4. С административно-хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обеспечения вычислительной техникой, бланками, канцелярскими принадлежностями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вводится в действие со дня подписания его ректором ФГБОУ ВО РГАТУ.

6.2. Уточнения, дополнения и изменения к тексту настоящего Положения готовятся и вносятся на рассмотрение заведующей канцелярией при наличии соответствующих оснований.

6.3. Уточнения, дополнения и изменения к тексту настоящего Положения вступают в силу со дня подписания.

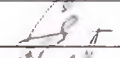
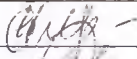
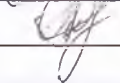
6.4. Настоящее положение подлежит переутверждению в срок, не превышающий 5 лет со дня введения его в действие.

Приложение №1 Лист ознакомления с положением.

к Положению о канцелярии
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Рязанский государственный
агротехнологический университет
имени П.А. Костычева»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

о канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Рязанский государственный
агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество | подпись |
|-------|------------|------------------------|--|
| 1. | 15.06.2016 | Санкова Е.И. |  |
| 2. | 15.06.2016 | Смирнов П.С. |  |
| 3. | 15.06.2016 | Сычева Т.А. |  |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |

Дополнительное соглашение № 1
о внесении изменений в положение о канцелярии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

г. Рязань

21 сентября 2016 г.

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО РГАТУ о переводе Борычева Сергея Николаевича с должности проректора по учебной работе на должность первого проректора и о переводе Шашковой Ирины Геннадьевны с должности начальника управления развития и качества образовательного процесса на должность проректора по развитию и качеству образовательного процесса № 581-1 от 31.08.2016 г. и решения Ученого совета Университета (протокол № 2 от 21 сентября 2016 г.) в положение о порядке проведения выборов декана федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» вносятся следующие изменения:

1. В реквизитах согласования в графе должность:

- проректор по учебной работе изменить на первый проректор;
- начальник управления развития и качества образовательного процесса изменить на проректор по развитию и качеству образовательного процесса.

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью положения о канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

Настоящие изменения вступают в силу со дня их рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета и с момента их утверждения ректором Университета.

21 сентября 2016 года



Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов