



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
(ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

В.Н. Иванова, профессор

2020г.

« »



**ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ (КАНЦЕЛЯРИЯ)**

Москва 2020г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
(ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативная база	3
3. Общие положения	3
4. Основные задачи и функции отдела	4
5. Структура и управление деятельностью	5
6. Полномочия начальника отдела	5
7. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность	6
8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	6
9. Права	6
10. Ответственность	7
11. Согласование	8



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
(ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение (далее - Положение) определяет основные функции и задачи отдела документационного обеспечения (Канцелярии) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников Канцелярии, формирование структуры и состава Канцелярии, документационное обеспечение деятельности Канцелярии.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

В своей работе Отдел документационного обеспечения (Канцелярия) руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, в том числе Положением о защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов, Положением о политике в отношении обработки персональных данных, настоящим Положением.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Отдел документационного обеспечения (Канцелярия) является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим документационное обеспечение деятельности Университета;
- 3.2. Отдел документационного обеспечения (Канцелярия) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, федеральными органами государственной власти, образовательными учреждениями (организациями), научными, общественными и иными организациями.
- 3.3. Отдел документационного обеспечения (Канцелярия) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения ученого совета Университета. Структура Отдела документационного обеспечения (Канцелярия) и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.
- 3.4. Официальное наименование Отдела документационного обеспечения (Канцелярия) устанавливается при ее создании или реорганизации ученым советом Университета.
- 3.5. Непосредственное руководство Канцелярией осуществляется начальником отдела. Общее руководство Отдела документационного обеспечения (Канцелярия) осуществляется Первым Проректором Университета.
- 3.6. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета.
- 3.7. Обязанности начальника и работников Отдела документационного обеспечения (Канцелярия) определяются их должностными инструкциями.
- 3.8. При реорганизации или ликвидации Отдела документационного обеспечения (Канцелярия) уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
(ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Основными задачами Канцелярии являются:

- 4.1.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.
- 4.1.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 4.1.3. Оптимизация системы документооборота в Университете.
- 4.1.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства.
- 4.1.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в Университете.
- 4.1.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности университета и исполнительской дисциплины.
- 4.1.7. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 4.1.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства.
- 4.1.9. Повышение уровня подготовки сотрудников университета в области делопроизводства.
- 4.1.10. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

4.2. Основные функции Отдела документационного обеспечения (Канцелярия):

- 4.2.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.
- 4.2.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 4.2.3. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 4.2.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение в архив университета.
- 4.2.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.
- 4.2.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- 4.2.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 4.2.8. Печать и размножение служебных документов.
- 4.2.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.
- 4.2.10. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.
- 4.2.11. В соответствии со статьей 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
(ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

«О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

5.1. Руководство деятельности Отдела документационного обеспечения (Канцелярия) осуществляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется ректору Университета, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, права и ответственность начальника Отдела определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

5.2. Структура, штатное расписание и численность Канцелярии утверждаются ректором Университета.

В состав Канцелярии входят:

- Начальник отдела
- Ведущий специалист
- Специалист
- Специалист
- Специалист

5.3. Прием на работу и увольнение работников Канцелярии, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректором Университета по представлению начальника Отдела. Работники Канцелярии принимаются на работу на основе личных заявлений в соответствии со штатным расписанием, по представлению начальника Отдела. Оформление трудовых отношений с работниками Канцелярии осуществляется отделом кадров Департамента правового и кадрового обеспечения Университета.

5.4. Должностные инструкции работников Канцелярии утверждает ректор Университета.

6. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. На начальника Отдела возложены следующие полномочия:

- осуществляет оперативное руководство административно-хозяйственной деятельностью Канцелярии;
- представляет Канцелярию в отношениях с заинтересованными сторонами;
- подписывает документы Канцелярии;
- несет персональную ответственность за результаты работы возглавляемого им Канцелярией;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;
- несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Канцелярию функций.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Канцелярией;
- предоставление достоверной информации о деятельности Канцелярии;
- соблюдение работниками Канцелярии трудовой дисциплины, норм охраны труда и Правил противопожарной безопасности.

6.3 Работники Канцелярии в своей деятельности пользуются всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ, уставом Университета.

6.4 Работники Канцелярии обязаны:



- соблюдать нормы действующего законодательства РФ, а также нормы, предусмотренные уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и их должностными инструкциями;
- отвечать за обеспечение конфиденциальности документации, информации, знаний, опыта, результатов, в отношении которых был согласован конфиденциальный характер;
- содержать предоставленные помещения в соответствии с требованиями норм охраны труда и техники безопасности.

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Канцелярии осуществляется на материально-технической базе, закрепленной за Университетом.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.

- 8.1. Взаимодействие Канцелярии с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.
- 8.2. Все поступающие в Канцелярию документы первоначально рассматриваются начальником Отдела, который распределяет работу между работниками.
- 8.3. Документы в работу могут быть представлены в форме:
- 8.3.1. Служебной записки с резолюцией руководителя на документе, передаваемом в Канцелярию;
- 8.3.2. Письменного запроса, в том числе по факсу или электронной почте, за подписью ректора Университета.
- 8.3.3. Канцелярия вправе получить документы и информацию от всех структурных подразделений Университета по вопросам своей компетенции. Соответствующие запросы направляются в структурные подразделения в виде служебных записок за подписью начальника Отдела.
- 8.3.4. Канцелярия обязано предоставлять структурным подразделениям Университета информацию и документы по вопросам их компетенции.

9. ПРАВА

- 9.1. Работники Канцелярии имеют право:
- 9.1.1. Разрабатывать и вносить руководству Университета предложения, относящиеся к деятельности Канцелярии.
- 9.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию для осуществления возложенных на Канцелярию.
- 9.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.
- 9.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии и участвовать в таких совещаниях.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
(ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

9.1.5. Начальник Отдела имеет право выносить на рассмотрение ректора Университета предложения по улучшению деятельности Канцелярии и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности Канцелярии.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Работники Канцелярии несут ответственность:

10.1.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

10.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных

10.1.3. За причинение материального ущерба Университету, - в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

10. 2. Начальник Канцелярии несет ответственность:

10.2.1. Организацию работы Канцелярии по выполнению возложенных на него задач и функций.

10.2.2. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины.

10.2.3. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности.

10.2.4. Соблюдение условий обеспечения сохранности документов.


10.2.5. Нарушением норм, регулирующих обработку персональных данных работников – в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
(ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Отдела документационного обеспечения (канцелярии)	Хатажукова Д.Р. 	
Согласовал	Проректор по кадрово- правовой работе и ДПО	Диброва Ж.Н. 