

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  Ж.А. Лавелина

«22» января 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о канцелярии

#### ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки», Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки», Инструкцией по документационному обеспечению ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» и другими локально-нормативными документами консерватории.

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии.
- 1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности консерватории.
- 1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением консерватории и подчиняется ректору консерватории.
- 1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом, локально-нормативными документами консерватории и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.
- 1.6. Заведующий и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора консерватории в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. Структура

2.1. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором консерватории.

2.2. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.3. 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;
- вносит руководству консерватории 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 расстановке кадров канцелярии, вносит руководству консерватории предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- ответственность за ведение журнала учёта и выдачи печатей и штампов консерватории;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

2.4. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет назначенный приказом ректором консерватории другой работник.

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

2.6. В канцелярии имеются штампы для регистрации входящей и исходящей корреспонденции, печать для документов.

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

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

2.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором консерватории.

### 3. Задачи

3.1. Ведение и совершенствование делопроизводства в консерватории.

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

3.3. Оптимизация системы документооборота в консерватории.

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

3.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в консерватории.

3.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности консерватории и исполнительской дисциплины.

3.7. Внедрение новых методов консерватории делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства консерватории.

3.9. Повышение уровня подготовки работников консерватории в области делопроизводства.

3.10. Решение иных задач в соответствии с целями консерватории.

### 4. Функции

4.1. Документационное обеспечение деятельности консерватории.

4.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

4.3. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их на хранение.

4.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в консерватории.

4.6. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

4.7. Методическое руководство консерватории делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

4.8. Печать и размножение служебных документов.

4.9. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами консерватории.

#### **4. Права, обязанности**

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в консерваторию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей консерватории и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

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

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

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в консерватории;

- вносить предложения руководству консерватории по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений консерватории по своему профилю деятельности;

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

4.2. Канцелярия обязана:

- получать поступающие в консерваторию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

## 5. Ответственность

- 5.1. Сотрудники канцелярии несут персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
  - сохранность документации;
  - 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 трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;
  - готовность канцелярии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2. Заведующий канцелярией принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу имущества Работодателя, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника

## 6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями консерватории по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.