

	Положение	Шифр документа: СМК. П. 11-02-2020	стр. 1/7
	Положение о канцелярии НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина	Адрес: www.ntirgu.ru	

УТВЕРЖДЕНО  
 Решением ученого совета  
 НТИ (филиала) РГУ  
 им. А.Н. Косыгина  
 « 28 » августа 2020 г.  
 протокол № 1  
 Председатель Ученого совета  
 А.Р. Соколовский



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о канцелярии Новосибирского технологического института (филиала)**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина**  
**(Технологии. Дизайн. Искусство)»**

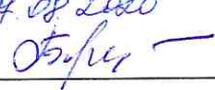
**НОВОСИБИРСК 2020**

	Положение	Шифр документа: СМК. П. 11-02-2020	стр. 2/7
	Положение о канцелярии НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина	Адрес: <a href="http://www.ntirgu.ru">www.ntirgu.ru</a>	

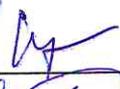
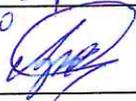
## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	3
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ЗАДАЧИ.....	5
3 ФУНКЦИИ.....	5
4 ПРАВА.....	6
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ .....	7

	Положение	Шифр документа: СМК. П. 11-02-2020	стр. 3/7
	Положение о канцелярии НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина	Адрес: www.ntirgu.ru	

	Должность	Фамилия	Дата/Подпись
Разработал	Заведующий канцелярией	Е.В. Суворова	24.08.2020 
Проверил	Ответственный за СМК	Г.А. Бороздина	24.08.2020 

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия	Дата/Подпись
Заместитель директора по учебно-методической работе	Г.Г. Печурина	24.08.2020 
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	К.А. Беличенко	24.08.2020 
Ведущий юрисконсульт	Е.Н. Архипенко	24.08.2020 

	Положение	Шифр документа: СМК. П. 11-02-2020	стр. 4/7
	Положение о канцелярии НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина	Адрес: <a href="http://www.ntirgu.ru">www.ntirgu.ru</a>	

## 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 института.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору института.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется Положением о НТИ (филиале) РГУ им. А.Н. Косыгина, действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, действующей Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

1.5. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией регламентируется должностной инструкцией, утвержденной директором института.

1.7. 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.

1.8. 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;

- вносит руководству Института 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 Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалифи-

	Положение	Шифр документа: СМК. П. 11-02-2020	стр. 5/7
	Положение о канцелярии НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина	Адрес: <a href="http://www.ntirgu.ru">www.ntirgu.ru</a>	

кации;

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

1.9. Заведующий канцелярией имеет 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 института, 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 директором института.

## 2 ЗАДАЧИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Институте.

2.2. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.

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

2.4. Оптимизация системы документооборота в Институте.

2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в Институте.

2.6. Внедрение новых методов Института делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

## 3 ФУНКЦИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности Института.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.

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

3.4. 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.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.

	Положение	Шифр документа: СМК. П. 11-02-2020	стр. 6/7
	Положение о канцелярии НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина	Адрес: <a href="http://www.ntirgu.ru">www.ntirgu.ru</a>	

3.6. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.7. Печать и размножение служебных документов.

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

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

## 4 ПРАВА

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Института 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 Института по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Института;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Институте;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии;
- давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.2. Канцелярия имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении заведующего канцелярией.

	Положение	Шифр документа: СМК. П. 11-02-2020	стр. 7/7
	Положение о канцелярии НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина	Адрес: <a href="http://www.ntirgu.ru">www.ntirgu.ru</a>	

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего 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;
- сохранность принятых в работу документов;
- готовность канцелярии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия взаимодействует со всеми подразделениями Института:

- 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.