

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевченко Анатолий Павлович

Должность: Директор Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

Дата подписания: 02.03.2021 17:44:42

Уникальный программный ключ:

65026ef4e4c1c5019e97d1d684c7d4b565fc7d6e34e6f1268d8de3b25ba28557

Приложение №2 к приказу №1062/ОД от 23.10.2019

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ В.М. Помогаев

23 октября 2019 г.

на основании решения ученого совета
от 23 октября 2019 г. (протокол №2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о канцелярии Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ, входящей в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее - СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус канцелярии Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - канцелярия) в организационной структуре университета и Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – филиал), регламентирует основы её деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками канцелярии, администрацией филиала, а также взаимодействующими с канцелярией подразделениями филиала и университета.

1.3. Канцелярия является структурным подразделением филиала.

1.4. Полное действующее официальное наименование структурного подразделения - канцелярия Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование: канцелярия Тарского филиала.

Аббревиатурное сокращение: КТФ

1.5. Канцелярия имеет круглую печать со своим наименованием. Для выполнения возложенных функций канцелярия имеет необходимые штампы, для обеспечения административно- хозяйственной деятельности университета канцелярия использует круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации. Проставление оттиска гербовой печати на документах регламентируется приказом директора филиала.

1.6. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в сфере информации, делопроизводства и архивного

дела;

- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы Российской Федерации;
- действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением и инструкцией по делопроизводству;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.7. Реорганизация (в том числе ликвидация) канцелярии производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.8. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи канцелярии

2.1. Целью деятельности канцелярии является организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения филиала, соблюдение правил, обеспечивающих юридическую силу документов, соответствие их действующему законодательству, правильность оформления, качество содержания.

2.2. В рамках реализации указанной цели канцелярия решает следующие задачи:

2.2.1. Нормативное обеспечение, организация, управление и сопровождение документационного обеспечения деятельности филиала, обеспечении сохранности, учете и использовании архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности филиала.

2.2.2. Постановка и совершенствование делопроизводства в филиале.

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

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

2.2.5. Оптимизация системы документооборота в филиале.

2.2.6. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.

2.2.7. Обеспечение контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства вуза и заявлений студентов и граждан.

2.2.8. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

2.2.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

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

2.2.11. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, принятие мер по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

2.2.12. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники.

2.2.13. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования по оформлению документов и порядок работы с ними.

2.2.14. Ведение реестра локально-нормативных актов университета.

3. Функции канцелярии

3.1. Обеспечивает единый порядок документирования в филиале, организации работы с

документами, контроля их исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях филиала.

3.3. Организация доставки, получение и отправку корреспонденции.

3.4. Осуществляет экспедиционную обработку входящей корреспонденции, регистрацию, учет, передачу в структурные подразделения или на рассмотрение директору филиала (заместителям директора по направлениям) и, после получения соответствующей резолюции исполнителям, в том числе корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте, ведет справочную работу по ней.

3.5. Осуществляет систематический контроль за своевременным прохождением и исполнением документов в соответствии с резолюциями директора и заместителей директора филиала, анализ состояния исполнительной документации.

3.6. Осуществляет регистрацию исходящих документов и своевременную отправку документов через почтовые отделения.

3.7. Обеспечивает своевременную регистрацию приказов и распоряжений ректора, доведение их до сведения заинтересованных должностных лиц согласно листу ознакомления.

3.8. Осуществляет отметку прибывших в командировку.

3.9. Осуществляет учет, хранение, выдачу, проверку наличия служебных документов.

3.10. Обеспечивает организацию приёма, регистрации за своевременным и полным рассмотрением письменных обращений граждан.

3.11. Обеспечивает и осуществляет справочно-информационное обслуживание по документам.

3.12. Организует контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов.

3.13. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам, формируемым и хранящимся в канцелярии филиала, использования информации, содержащейся в них.

3.14. Осуществляет выдачу копий, хранящихся в канцелярии документов, архивных справок и заверка документов в установленном порядке.

3.15. Заверяет гербовой печатью подписи работников на документах, относящихся к деятельности филиала.

3.16. Осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати, печатей и штампов филиала.

3.17. Организует разработку и формирование сводной номенклатуры дел филиала, и осуществляет контроль соблюдения утвержденной номенклатуры дел. Согласовывает с общим отделом университета сводную номенклатуру дел.

3.18. Обеспечивает формирование, оформление, учет и хранение дел, заводимых в канцелярии в соответствии с номенклатурой дел, подготовку и своевременную передачу дел канцелярии с постоянным и долговременным сроком хранения на архивное хранение, а также отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению.

3.19. Обеспечивает соблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

3.20. Осуществляет методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и контроль за его состоянием.

3.21. Представляет руководству филиала сведения по вопросам делопроизводства и контроля исполнения.

3.22. Обеспечивает факсимильную связь с организациями.

3.23. Принимает все необходимые меры по охране труда, по выполнению правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка филиала.

3.24. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед канцелярией задач в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство канцелярией осуществляется заведующей канцелярией, которая назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

4.2. В период отсутствия заведующей канцелярией (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое директором филиала в порядке, установленном в филиале.

4.3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору филиала.

4.4. Структура, штатное расписание и численность канцелярии утверждается ректором университета. Сотрудники канцелярии работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники канцелярии назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом директора филиала.

4.6. При ликвидации канцелярии увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности канцелярии, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемой канцелярией работе организуется заведующей канцелярией.

4.8. Заведующая канцелярией имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях филиала информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности канцелярии;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления филиала;
- представлять филиал во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности канцелярии в рамках предоставленных полномочий;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления филиала при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью канцелярии, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- участвовать в работе комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности филиала;
- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности филиала;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение канцелярии.

4.9. Обязанности заведующей канцелярией:

- принимать решения, обязательные для исполнения канцелярией;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов канцелярии;
- разрабатывать в установленном в филиале порядке проект изменений и дополнений в Положение о канцелярии;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества канцелярии.

4.10. Сотрудники канцелярии несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний директора филиала, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности канцелярия должна выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Заведующая канцелярией отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующая канцелярией, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников канцелярии осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (приложение к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ) и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций канцелярии, выполнения установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, канцелярия в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности канцелярии материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Канцелярия в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении канцелярии, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иных источников, предусмотренных Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы канцелярии, непосредственно связанные с её деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным директором филиала планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий канцелярия взаимодействует с другими подразделениями филиала и университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач канцелярии обязательными является наличие следующих документов:

- Положение о канцелярии Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение о комиссии по экспертизе ценности документов ФГБОУ ВО Омский ГАУ (копия);
- Инструкция по делопроизводству;
- должностные инструкции сотрудников канцелярии;
- номенклатура дел канцелярии;
- сводная номенклатура дел филиала;
- перспективные планы работы канцелярии;
- календарные планы работы канцелярии;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.