

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЕЛАБУЖСКОГО ИНСТИТУТА
(ФИЛИАЛА) ФГАОУ ВПО
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ)
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
« 01 » *14.10.2014* **Е.Е.Мерзон** 20*14* г.
14.10.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Канцелярии
Елабужского института (филиала)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Канцелярии (далее- Канцелярия) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее –Елабужский институт КФУ) определяет порядок и условия деятельности Канцелярии, которая является структурным подразделением Елабужского института КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Канцелярия Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Канцелярия Елабужского института (филиала) ФГАОУ ВПО КФУ, Канцелярия Елабужского института КФУ.

1.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого совета Елабужского института КФУ, приказами и распоряжениями директора. Правилами внутреннего распорядка КФУ, а также настоящим Положением.

1.4. Канцелярия имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования, штампы, бланки.

1.5. Почтовый адрес и местонахождение Канцелярии: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423604, г. Елабуга, ул. Казанская, д.89.

2. Назначение Канцелярии

2.1. Деятельность Канцелярии направлена на организацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению в Елабужском институте КФУ, обеспечению мероприятий с участием директора Елабужского института КФУ, информационное обеспечение деятельности директора, руководства Елабужского института КФУ, документационное оформление. Попечительского совета, директората и контроль над исполнением решений.

3. Задачи Канцелярии

3.1. Деятельность Канцелярии направлена на осуществление следующих задач:

- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Елабужского института КФУ;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования в Елабужском институте КФУ;
- контроль исполнения и подготовки документов к передаче в Архив Елабужского института КФУ в соответствии с действующими нормативами;
- организация работы с документами с использованием информационно-аналитической системы «Электронный университет. Документооборот» и межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан;
- обеспечение организационной, документационной деятельности отделов деканатов, кафедр и служб Елабужского института КФУ, рационального ведения ими делопроизводства;
- организация контроля над исполнением приказов, распоряжений и поручений директора, директората Елабужского института КФУ, вышестоящих государственных органов;
- протоколирование, контроль, сбор, систематизация и обобщение информации об исполнении решений Попечительского совета, директората;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Елабужского института КФУ.

4. Функции Канцелярии

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 и 3 Положения, на Канцелярию возложено выполнение следующих функций:

- первичный прием и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи на имя директора;
- отправка исходящей корреспонденции по видам связи: почта, экспресс-почта;
- регистрация исходящей от имени директора корреспонденции в межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан (далее - ЭД);
- контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;
- рассылка корреспонденции и документов с резолюцией директора по отделам кафедрам, деканатам, службам Елабужского института КФУ, контроль над исполнением в установленный срок в ЭД;
- регистрация документов под грифом «ДСП» и передача из исполнителям в соответствии с резолюцией директора Елабужского института КФУ;
- прием, обработка, рассылка обращений, поступающих в приемную директора Елабужского института КФУ;
- организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан;
- прием, обработка проектов приказов и распоряжений директора по основной деятельности Регистрация и рассылка поручений директора, решений директората, контроль над исполнением в установленный срок;
- учетно-справочная работа с документами;
- работа по информационному обеспечению сайта Канцелярии на портале Елабужского института КФУ;
- предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи отделам, кафедрам, деканатам, службам по вопросам делопроизводства;
- организация хранения, использования негербовой печати Елабужского института КФУ, штампов;
- заверение документов, подписанных директором, лицами имеющими доверенность директора;
- проверка состояния делопроизводства в Елабужском институте КФУ;
- подготовка дел для сдачи в Архив Елабужского института КФУ.

5. Организационная структура Канцелярии

5.1. Деятельность работников Канцелярии регламентируется должностными инструкциями.

5.2. Трудовые отношения работников Канцелярии регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление деятельностью Канцелярии

6.1. Непосредственное руководство Канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Елабужского института КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.2. На должность заведующего Канцелярией назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

6.3. В период отсутствия заведующего Канцелярией его обязанности исполняет работник Канцелярии, назначенный приказом директора по представлению заведующего Канцелярией.

6.4. Заведующий Канцелярией несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Канцелярии;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Канцелярии действующего законодательства, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Канцелярию задач.

7. Сотрудники Канцелярии. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Канцелярии принимаются на работу на условиях трудового договора по личному заявлению, согласованному с директором Елабжуского института КФУ.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Канцелярии определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ЕИ КФУ. Оплата труда работников Канцелярии может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые директором Елабжуского института КФУ в установленном порядке.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Канцелярии регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка ЕИ КФУ.

7.5. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Канцелярии определяются должностными инструкциями.

7.6. Работники Канцелярии несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Канцелярия имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей отделов, служб, деканатов, кафедр выполнения установленных правил работы с документами;
- запрашивать от подразделений, служб и сотрудников Елабжуского института КФУ сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
- привлекать по поручению руководства специалистов подразделений к подготовке проектов документов;
- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководству;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований ГОСТ;

- вести предварительный просмотр документов;
- контролировать исполнение поручений директора Елабужского института КФУ;
- контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у исполнителей сведения о ходе исполнения документов;
- иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства связи для сотрудников отдела.

8. Права заведующего Канцелярией

- 8.1. Заведующий Канцелярией имеет право:
- 8.2. Принимать участие в работе совещаний, заседаний директоратов;
- 8.3. Разрабатывать должностные инструкции на работников Канцелярии ;
- 8.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Канцелярии, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.
 - предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Канцелярией;
 - запрашивать дополнительную информацию от руководителей подразделений, необходимую информацию для надлежащего выполнения возложенных на Канцелярию целей и задач.
- 8.5. Подписывать и визировать документов в пределах своей компетенции.

9. Обязанности заведующего Канцелярией

- 9.1. Заведующий Канцелярией обязан:
 - обеспечить руководство всей деятельностью Канцелярии и эффективное использование его ресурсов;
 - регулировать производственные отношения между работниками Канцелярии;
 - разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Канцелярии и представлять их на утверждение в установленном порядке;
 - создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Канцелярии;
 - обеспечить защиту информации, составляющей государственную, военную, и служебную тайну.

10. Делопроизводство Канцелярии

- 10.1. Делопроизводство в Канцелярии ведется в соответствии с Номенклатурной дел Елабужского института КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

- 11.1. Канцелярия взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, Елабужского института КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Канцелярии, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Канцелярию.

12. Внесение изменений в Положение

- 12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заведующим Канцелярией.

13. Регистрация и хранение Положения

- 13.1. Настоящее Положение регистрируется в Канцелярии. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Канцелярии до замены его новым вариантом.

**14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации
и переименования Канцелярии**

14.1. Канцелярия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Елабужского института КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Юрист

Гумерова Ч.Н.Гумерова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий канцелярией

Осипова С.Н.Осипова
(подпись)