

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ивантеевского филиала
Московского политехнического
университета
_____ Н.А. Барышникова

«_____» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении канцелярия
**Ивантеевского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
	Лист согласования	8
	Приложение (Лист ознакомления)	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения *Канцелярия* Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – отдел*) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – Филиал*) и головного вуза – федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – Университет*).

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью заведующего канцелярией и работников канцелярии.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Филиале.

1.4. Структура отдела утверждается директором филиала на основании утвержденного штатного расписания.

1.5. Отдел возглавляет заведующий канцелярией, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.6. Право доступа к документам отдела имеют: директор филиала, работники канцелярии.

1.7. Заведующий канцелярией организует работу отдела и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором филиала.

1.8. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат, магистратура или среднее профессиональное образование и опыт работы не менее трех лет по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности руководителя организации/структурного подразделения организации.

1.9. Перечень должностей отдела:

- заведующий канцелярией;
- архивариус.

1.10. При обработке персональных данных сотрудники отдела руководствуются положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на заведующего канцелярией.

1.11. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;

- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Программой развития филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- актуальной инструкцией по делопроизводству и работе архива Университета и Филиала;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами отдела являются:
- 2.1.1. совершенствование системы делопроизводства в Филиале;
 - 2.1.2. оптимизация системы документооборота в Филиале;
 - 2.1.3. организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам делопроизводства и архивного дела;
 - 2.1.4. подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
 - 2.1.5. контроль над прохождением и исполнением документов в Филиале;
 - 2.1.6. внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
 - 2.1.7. повышение уровня подготовки работников Филиала в области делопроизводства.

3. Функции

- 3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. документационное обеспечение деятельности Филиала;
 - 3.1.2. своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению;
 - 3.1.3. контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
 - 3.1.4. регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора филиала, формирование дел и сдача их на хранение;
 - 3.1.5. разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Филиале;

3.1.6. принятие мер по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда;

3.1.7. осуществление методического руководства организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;

3.1.8. обеспечение печати и размножения служебных документов;

3.1.9. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора филиала;

3.1.10. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Филиала.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей заведующий канцелярией и работники отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета и Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2. представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3. вносить на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела и Филиала в рамках задач и функций, установленных настоящим Положением об отделе;

4.1.4. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6. вносить в пределах своей компетенции предложения по подбору, учету и расстановке кадров;

4.1.7. заведующий канцелярией вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и Филиала;

5.1.2. ежегодно информировать директора филиала о результатах своей деятельности. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением;

5.1.3. четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности;

5.1.4. обеспечивать ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;

5.1.5. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

5.1.6. соблюдать правила и требования в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий);

5.1.7. соблюдать правила и требования антикоррупционной Политики филиала, Положения о конфликте интересов работников филиала и другие локальные акты в сфере противодействия коррупции.

6. Ответственность

6.1. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию оперативной качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- выполнение показателей эффективности и результативности отдела.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета и Филиала.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами Филиала в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями/
должностными лицами Филиала

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Структурное подразделение Канцелярия	
	Получает	Представляет
1	2	3
<i>Директор филиала</i>	- подписанная организационно-распорядительная и информационно-справочная документация; - иная информация	- организационно-распорядительная, информационно-справочная документация на рассмотрение и подписание, в том числе посредством СЭД DIRECTUM; - организационно-распорядительная и информационно-справочная документация Университета посредством СЭД DIRECTUM; - иная информация по запросу
<i>Все структурные подразделения и должностные лица</i>	- проекты организационно-распорядительной документации, информационно-справочная документация на рассмотрение и подписание директором филиала, в том числе посредством СЭД DIRECTUM; - иная информация по запросу	- информационная поддержка по ведению делопроизводства; - проверка проектов документов на соответствие установленным правилам, рекомендации по устранению выявленных недостатков; - организационно-распорядительная, информационно-справочная документация, подписанная директором филиала; - иная информация по запросу
<i>Заместитель директора филиала по правовым вопросам</i>	- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения; - проекты договоров, приказов, иных локальных актов и документов Филиала, прошедшие правовую экспертизу; - иная информация по запросу	- проекты локальных актов, договоров и иных документов для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования; - иная информация по запросу
<i>Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций</i>	-приказы, положения, инструкции, сформированные отчеты и мониторинги для подписи директором филиала; -отчетные документы для отправки почтой в контролирующие органы; - иная информация по запросу	- зарегистрированная исходящая корреспонденция; - копии приказов и распоряжений директора филиала, входящая корреспонденция, локальные акты Университета и Филиала, в том числе посредством СЭД DIRECTUM; - отчеты, мониторинги, в том числе посредством СЭД DIRECTUM; - иная информация по запросу
<i>Отдел по цифровому развитию</i>	- техническая поддержка - иная информация по запросу	- информация по запросу
<i>Отдел модернизации и эксплуатации зданий</i>	- материально-техническое обеспечение; - иная информация по запросу	- служебные записки с резолюцией директора филиала; входящая/исходящая корреспонденция; договоры; - иная информация по запросу

Лист согласования к Положению о структурном подразделении Канцелярия Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий канцелярией
Ю.Н. Капленкова_____

«___» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по
правовым вопросам
Ю.А. Шаргаровская_____

«___» _____ 2024 г.

Начальник отдела кадров
Е.В. Шебракина_____

«___» _____ 2024 г.

