



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор  протоиерей В.Н. Васечко

Начальник отдела кадров  Л.П. Зенина

Руководитель юридической службы  А.О. Коршиков

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ.....	5
3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ.....	6
4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ.....	7
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о канцелярии (далее – Положение) определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общечерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (далее – ОЦАД).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности ОЦАД.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ОЦАД и подчиняется непосредственно Ректору ОЦАД.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства, организационно-распорядительными документами ОЦАД 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 сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.6. Заведующий канцелярией и другие сотрудники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора ОЦАД в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других сотрудников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором ОЦАД;

1.8. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет;

1.9. 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 сотрудников канцелярии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Ректору ОЦАД об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;
- вносит руководству ОЦАД 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 сотрудников канцелярии;
- участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству ОЦАД предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников канцелярии;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой сотрудник, назначенный приказом Ректора ОЦАД.

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

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

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются Ректором ОЦАД.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ**

2.1. Оптимизация системы документооборота в ОЦАД.

2.2. Подготовка копий учредительных документов ОЦАД и организация их заверения.

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

2.4. Контроль над прохождением и исполнением документов в ОЦАД.

2.5. Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации.

2.7. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем.

2.8. Организация приемки и отправки корреспонденции.

2.9. Внедрение автоматизированных методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.10. Решение иных задач.

### **3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ**

3.1. Обеспечение эффективного документооборота ОЦАД.

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

3.3. Контроль над 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 ОЦАД, формирование дел и сдача их на хранение.

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

3.6. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.7. Организация контроля над работой с документами в структурных подразделениях.

3.8. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями ОЦАД) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

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

3.10. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях ОЦАД, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.11. Печать и размножение служебных документов.

3.12. Работа с документами в связи с приемом, переводом, отчислением и оформлением академических отпусков студентов в соответствии с распоряжениями (приказами) Ректора.

3.13. Подготовка выписок и копий документов для формирования личных дел студентов.

3.14. Учет, контроль и хранение документации за период обучения студентов в соответствии с установленным порядком.

3.15. Подготовка документов по запросам различных организаций.

3.16. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

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

3.18. Участие в своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ОЦАД.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами ОЦАД.

#### **4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ**

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в ОЦАД документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства ОЦАД 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 организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству ОЦАД;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в ОЦАД;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству ОЦАД по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников канцелярии и других структурных подразделений ОЦАД по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- 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 сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.



5.3. Степень ответственности других сотрудников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

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