

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Жолобов Ярослав Борисович  
Должность: Директор СЗФ РГУП  
Северо-Западный филиал  
Дата подписания: 17.03.2022 16:44:59  
Уникальный программный ключ:  
4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения

высшего образования  
«Российский государственный университет  
правосудия»  
(г. Санкт-Петербург)

## ПОЛОЖЕНИЕ

*А.А. Жолобов* № 43

## О КАНЦЕЛЯРИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Северо-Западного филиала  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный университет



С.К. Дряхлов  
20 4 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением подчиненным непосредственно директору филиала.

Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами в области ДОУ (документационного обеспечения управления), Уставом Университета, Положением о филиале, инструктивными письмами и приказами Министерства образования РФ, приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями директора филиала и настоящим положением. Деятельность работников канцелярии регламентируется должностными инструкциями.

В канцелярии имеется круглая печать «для документов».

Работники канцелярии подчиняются непосредственно директору филиала.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

Совершенствование форм и методов работы с документами.

Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов.

Разработка и внедрение нормативно-методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления.

Организация повышения квалификации работников канцелярии.

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами канцелярия осуществляет следующие функции:

Осуществление обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись директору филиала;

Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

Разработка номенклатуры дел филиала, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

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

Проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;

Организация рабочих мест работников канцелярии, совершенствование условий их труда;

Составление описей дел временного срока хранения.

Обеспечение структурных подразделений локальными нормативными

актами Университета и филиала.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники канцелярии имеют право:

Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в филиале.

Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы делопроизводства.

Проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до начальников структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению директора филиала.

Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Вносить предложения директору филиала о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

Участвовать в обсуждении руководством филиала вопросов о состоянии работы с документами и совершенствовании форм и методов работы с ними.

Работники канцелярии обязаны:

Своевременно обеспечивать директора филиала информацией, необходимой для принятия управленческих решений.

Представлять проекты изменений в локальные нормативные акты по вопросам документационного обеспечения управления при изменении общегосударственных нормативных актов.

Следовать строго установленным должностным инструкциям.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники канцелярии несут ответственность за:

Необеспечение установленного порядка работы с документами в филиале.

Невыполнение указаний и поручений директора филиала.

Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Несвоевременное и некачественное предоставление информации директору филиала.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Канцелярия взаимодействует:

Со структурными подразделениями филиала – по вопросам документационного обеспечения управления.

С государственными и коммерческими структурами по вопросам согласования и утверждения документов, совместного выполнения работ, архивного хранения и использование документов.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

Работники канцелярии работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденному ректором ФГБОУВО «РГУП».

Реорганизация канцелярии, изменение ее структуры, штатов и штатной численности осуществляется на основании штатного расписания, утвержденного ректором Университета.

С положением ознакомлены:

22 октября 2014г

Медведева М.И.  
Медведева М.И.  
Медведева М.И.

Медведев С.С. Медведев

Медведев С.С. Медведев  
Медведев С.С. Медведев