

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

ПРИНЯТО:

Учёным советом

НОЧУ ВО «МУППИ»

Протокол № 1

«01» апреля 2022 г.

УТВЕРЖАЮ:

Ректор _____ В.В. Борисова

«04» апреля 2022* года



ПОЛОЖЕНИЕ

О канцелярии

**Негосударственного образовательного частного учреждения
высшего образования «Международный университет
психолого-педагогических инноваций»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением, подчиненным непосредственно Ректору и Первому проректору НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – Университет, МУППИ).

1.2. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. Канцелярию возглавляет заведующий (помощник ректора), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.4. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации делопроизводства не менее трех лет.

1.5. Структура и штат канцелярии зависит от численности сотрудников, контингента студентов и объема выполняемых работ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами канцелярии являются:

2.1. Подбор и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.2. Совершенствование системы делопроизводства Университета.

2.3. Оптимизация системы документооборота в Университете.

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

2.5. Контроль за исполнением документов и своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

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

2.7. Ведение деловой переписки, регистрация входящих и исходящих документов.

3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

Канцелярия выполняет следующие функции:

3.1. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.2. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.3. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения Университета документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение.

3.4. Организация работы по регистрации, учету и хранению документальных материалов текущего архива.

3.5. Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел в подразделениях Университета, подготовка материалов к своевременной сдаче в архив.

3.6. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в Университете, компьютеризация процесса делопроизводства.

3.7. Набор текста и размножение служебных документов (прием материалов для печатания).

3.8. Хранение и контроль наличия гербовой печати Университета, проставление ее в установленных документах с разрешения и по поручению ректора Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности сотрудников канцелярии определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Сотрудники канцелярии имеют право:

- а) давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;
- б) требовать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;
- в) требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- г) возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- д) вносить предложения руководству Университета по результатам проверок делопроизводства в структурных подразделениях;
- е) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- ж) подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии;
- з) проставлять гербовую печать Университета в установленных документах с разрешения и по поручению ректора Университета.

4.3. Обязанности сотрудников канцелярии определяются должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Установлены следующие служебные взаимоотношения канцелярии:

5.1. Со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета:

- а) **получает:** проекты приказов и распоряжений на подпись руководству; исходящую и входящую корреспонденцию; документы, направленные для хранения в архив; документы, подлежащие копированию, размножению, набору;
- б) **предоставляет:** поступающую корреспонденцию; копии распорядительных документов, приказов, распоряжений и служебных записок; номенклатуру дел, подлежащих хранению в архиве; методическую помощь по вопросам ведения делопроизводства.

5.2. С бухгалтерией:

- а) **получает:** денежные средства для отправки корреспонденции по назначению;
- б) **предоставляет:** отчетную документацию за отправленную корреспонденцию, оформляет авансовый отчет с предоставлением описи адресов и отправленных документов.

5.3. С административно-хозяйственным отделом:

- а) **получает:** оргтехнику, копировально-множительное оборудование, картриджи, корреспонденцию, оборудование, канцелярские принадлежности;
- б) **предоставляет:** заявки на оргтехнику, копировально-множительное оборудование, картриджи, на транспортные средства, оборудование, канцелярские принадлежности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач несет заведующий канцелярией.

6.2. Работники канцелярии могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.3. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Степень ответственности работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

6.5. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

а) организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на неё задач и функций;

б) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

с) сохранность принятых в работу документов, печати и других ценностей;

д) соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;

е) обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности.