

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Борисова Виктория Валерьевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.11.2025 11:07:39

Уникальный программный ключ:

8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ

Принята на заседании ученого совета
НОЧУ ВО МУППИ
от «22» мая 2025 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Борисова В.В.
«02» июня 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности
Канцелярии**

2025 г.

1. Общие положения

- 1.1** Канцелярия является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее НОЧУ ВО МУППИ, Университет).
- 1.2** Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3** Канцелярия создана с целью документационного обеспечения деятельности Университета.
- 1.4** Канцелярия подчиняется непосредственно ректору.
- 1.5** Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами федеральных органов власти Российской Федерации, методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом НОЧУ ВО МУППИ, Правилами внутреннего трудового распорядка НОЧУ ВО МУППИ, внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

2. Основные цели и задач

- 2.1** Совершенствование системы делопроизводства в Университете.
- 2.2** Оптимизация системы документооборота.
- 2.3** Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.4** Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 2.5** Контроль над прохождением и исполнением документов в НОЧУ ВО МУППИ.

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

3. Функции

3.1 Документационное обеспечение деятельности организации.

3.2 Своевременная обработка поступающей и исходящей корреспонденции.

3.3 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений Университета.

3.4 Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства.

3.5 Подготовка и представление Ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

3.6 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Права

Канцелярия имеет право:

4.1 Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2 Запрашивать и получать необходимые сведения, необходимые для выполнения возложенных задач и функций.

- 4.3** Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства.
- 4.4** Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.
- 4.5** Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства.
- 4.6** Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к деятельности Канцелярии.

5. Ответственность

- 5.1** Начальник канцелярии несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за:
- 5.1.1.** Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него настоящим Положением и должностной инструкцией обязанностей.
- 5.1.2.** Необеспечение выполнения Канцелярией своих функций и задач.
- 5.1.3.** Предоставление руководству Университета недостоверной информации о состоянии делопроизводства и исполнительской дисциплины.
- 5.1.4.** Несоблюдение работниками Канцелярии правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 5.1.5.** Непринятие мер по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и документов, содержащих коммерческую тайну или персональные данные.
- 5.2** Иные работники Канцелярии несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской

Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, а также за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

5.3 Материальная ответственность работников Канцелярии наступает в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.