

**Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»
(АНО ВО «ИДК»)**

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета,
протокол от 18.11.2019г. № 04



УТВЕРЖДАЮ
Президент

А.В. Назаров

от «19» ноября 2019 г.

Введено приказом ректора от
19.11.2019 № 7 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о канцелярии (далее – Положение) входит в структуру организационных документов Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» (далее – Институт, положение, Канцелярия), определяет организационное положение канцелярии, иных структурных подразделений и руководства Института.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Института, требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, Единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н. (ред. от 31.05.2011).

1.3. Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Канцелярии.

1.4. Канцелярия является структурным подразделением Института, создается и ликвидируется приказом президента Института. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием Института.

1.5. Канцелярия непосредственно подчиняется ректору Института.

1.6. Канцелярия создается с целью обеспечения функционирования документооборота Института.

1.7. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность приказом ректора Института.

Заведующий канцелярией организует работу Канцелярии в соответствии с настоящим Положением. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. Работники Канцелярии назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института.

1.9. В своей деятельности Канцелярия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством в сфере информации, документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации;

– нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Госстандарта России и Росархива по вопросам документационного обеспечения управления и архивного хранения;

– Уставом Института;

– приказами и распоряжениями Ректора, Президента Института, другими нормативными актами и методическими документами по организации документационного, организационного и информационно-справочного обеспечения Института;

– настоящим Положением.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией (болезнь, командировка, отпуск и пр.) его обязанности переходят к другому работнику Канцелярии в соответствии с установленным в Институте порядком. Взаимозаменяемость других работников Канцелярии определяется их должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение организации деятельности руководства Института, а также структурных подразделений Института, включая филиалы, по осуществлению единого порядка документационного обеспечения управления, организации работы с документами в соответствии с действующими нормативными актами.

2.2. Обеспечение совершенствования форм и методов работы по организации документооборота Института и его структурных подразделений, включая филиалы.

2.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию делопроизводства и архивного хранения документов в Институте.

3. Функции

3.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности Института, изучение и анализ состояния работы по ведению делопроизводства в Институте, разработка мероприятий по его совершенствованию.

3.2. Осуществление контроля и проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях Института, исполнения документов, поставленных на контроль.

3.3. Оказание систематической помощи работникам структурных подразделений Института по совершенствованию стиля и методов работы по документационному обеспечению деятельности Института.

3.4. Осуществление контроля за точным и своевременным исполнением работниками и структурными подразделениями распорядительных документов и поручений руководства Института.

3.5. Организация учета, регистрации, контроля исполнения, размножения, хранения и использования, обработки и подготовки документов Института.

3.6. Осуществление приема, передачи и учета факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, почтовой корреспонденции, поступающих в адрес Института и отправляемых от его имени.

3.7. Принятие, рассмотрение и подготовка на доклад ректору и президенту Института документов, поступающих в адрес руководства Института.

3.8. Подготовка по поручению руководства института проектов приказов по основной деятельности Института, распоряжений, служебных писем, справок и других документов.

3.9. Редактирование документов по поручению руководства.

3.10. Обеспечение набора текста, распечатки и оперативного размножения документов, используемых в деятельности руководства Института.

3.11. Обеспечение учета и своевременной регистрации документов Института и их сохранности.

3.12. Организация и обеспечение рационального документооборота и осуществление контроля за движением документов в Институте.

3.13. Обеспечение формирования дел Канцелярия в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института, их хранения, своевременной передачи дел на архивное хранение и выделения к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

3.14. Осуществление телефонного обслуживания руководства и структурных подразделений Института.

3.15. Организация приема посетителей руководства Института.

4. Права

Канцелярия имеет право:

4.1. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений Института и его филиалов по вопросам, относящимся к компетенции

Канцелярии.

4.2. Требовать от структурных подразделений Института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на сотрудников Канцелярии задач.

4.3. Запрашивать у должностных лиц сведения о ходе исполнения документов и поручений руководства Института.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии Института.

4.5. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Канцелярии Института.

5. Взаимодействие и связи

Канцелярия в своей деятельности осуществляет взаимодействие с:

5.1. Руководителями структурных подразделений Института и его филиалами – по вопросам организации работы с документами, контроля и проверки исполнения документов, подготовки и предоставления необходимых руководству Института материалов; по вопросам согласования и утверждения документов, совместного исполнения работ, организации архивного хранения и использования документов.

5.2. Административно-хозяйственным отделом Института – по вопросам обеспечения средствами организационной и компьютерной техники, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

5.3. Отделом информатизации и электронных центров доступа Института – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники.

6. Ответственность

6.1. Начальник Канцелярии несет ответственность за:

– обеспечение надлежащего и своевременного выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

– рациональную расстановку работников Канцелярии и организацию их труда;

– состояние трудовой дисциплины в Канцелярии Института;

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Института, охраны труда и техники безопасности работниками Канцелярии Института.

6.2. Ответственность других работников Канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Все работники Канцелярии несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Президентом АНО ВО «ИДК» и действует до утверждения нового положения о Канцелярии.

7.2. Подлинник настоящего Положения хранится в кадровом секторе Института, копия – в Канцелярии.