

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»))



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«7» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

Москва 2023

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Основные функции	4
4. Структура	5
5. Реализация полномочий работников Канцелярии	6
6. Ответственность работников Канцелярии	6
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	6
8. Заключительные положения	7
9. Лист ознакомления	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Канцелярии (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность Канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Канцелярия (далее – «Структурное подразделение») входит в структуру Организационно-контрольного управления (далее - ОКУ) и подчиняется начальнику ОКУ.

1.3. Канцелярия создана на основании приказа ректора и может быть реорганизована или ликвидирована на основании приказа ректора.

1.4. Работники Структурного подразделения назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Канцелярии.

1.5. Канцелярия подчиняется непосредственно начальнику ОКУ.

1.6. Руководителем Канцелярии является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника Канцелярии (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к иному лицу, замещающему начальника Канцелярии, на основании приказа ректора по представлению начальника Структурного подразделения.

1.8. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник Канцелярии самостоятельно распределяет обязанности между работниками подразделения.

1.10. Работники Структурного подразделения, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Канцелярии и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности Канцелярии являются следующие:

- 2.1. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов в соответствии с действующими нормативами.
- 2.3. Сокращение документооборота, унификация форм документов.
- 2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете.
- 2.5. Общие задачи.

3. Основные функции

Основными функциями Канцелярии являются:

- 3.1. Регистрация приказов по основной деятельности, студенческому составу студентов, по личному составу слушателей (подготовительные курсы, повышение квалификации, переподготовка кадров), по личному составу аспирантов, ординаторов и докторантов, и доведение их до подразделений Университета.
- 3.2. Регистрация распоряжений, доведение их до подразделений Университета.
- 3.3. Регистрация и учет доверенностей.
- 3.4. Регистрация входящей корреспонденции (письма сторонних организаций приходящие на имя ректора, проректоров, в том числе письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации).
- 3.5. Регистрация обращений граждан.
- 3.6. Передача на исполнение документов (входящей корреспонденции) согласно резолюции ректора.
- 3.7. Регистрация писем, оформленных в установленном порядке (согласно ГОСТу) адресованных в сторонние организации.
- 3.8. Регистрация и учет договоров о сотрудничестве, заключаемых с организациями.
- 3.9. Регистрация служебных записок ректората.
- 3.10. Получение и регистрация телеграмм, доведение их до

подразделений Университета.

3.11. Удостоверение документов, оформленных в установленном порядке гербовой печатью, печатью РОСБИОТЕХ.

3.12. Ведение журнала учета печатей и штампов.

3.13. Отправка корреспонденции в сторонние организации, отправка ценных писем через отделение почтовой связи АО «Почта России».

3.14. Получение в почтовом отделении корреспонденции (по извещению), пришедшей в адрес Университета.

3.15. Принятие всей поступающей корреспонденции в университет (электронная почта, почтовая корреспонденция, курьерская).

3.16. Регистрация заказной корреспонденции.

3.17. Распределение поступившей корреспонденции по ячейкам подразделений.

3.18. Выполнение отдельных поручений руководства РОСБИОТЕХ по вопросам документационного обеспечения.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Канцелярии утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности Структурного подразделения.

4.2. Начальник Канцелярии выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник Канцелярии имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Структурного подразделения, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Канцелярии, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Канцелярией задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Структурного подразделения и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания

и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Канцелярии, непрерывного повышения качества работы подразделения.

4.5. Права и обязанности работников Канцелярии в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Канцелярии в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Структурным подразделением.

5. Реализация полномочий работников Канцелярии

Работники Канцелярии имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Канцелярии.

5.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.

5.3. Возложение на Канцелярии и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

6. Ответственность работников Канцелярии

Ответственность Канцелярии:

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Структурное подразделение задач и функций несет начальник Канцелярии.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Канцелярии и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться

неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается начальником организационно-контрольного управления и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:
Начальник канцелярии



А.Е. Горбунова

Лист согласования Положения о канцелярии

Согласовано:

Первый проректор



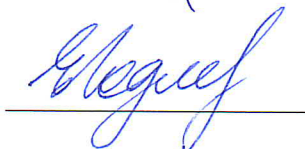
М.В. Николаев

Начальник организационно-
контрольного управления



А.И. Крылов

Заместитель начальника
организационно-контрольного
управления



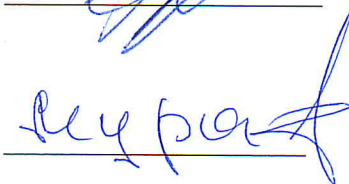
Е.Г. Годлевская

Начальник юридического
отдела организационно
контрольного управления



М.В. Березова

Начальник отдела кадров
организационно контрольного
управления



Е.П. Муравьева

Начальник отдела по
профилактике коррупции и
охране труда



В.В. Кирпенко