



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

09.10.2023 г.

Сертификат №: 6D 71 B8 D4 00 02 00 00 04 40

Срок действия: с 03.03.2023 г. по 03.03.2024 г.

Владелец: Ковалев Михаил Анатольевич
(Проректор по общим вопросам)

**Положение о подразделении
"Канцелярия"
09.10.2023 г.**



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор университета по
общим вопросам

М.А. Ковалев

20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Канцелярия

« 09 » Октября 2023 г. № 6-0202-01-А

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа от 01.09.2022 №774-О.
- 1.2. В соответствии с приказом по Университету от 14.06.2016 №522-О Канцелярия входит в состав организационного управления и является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Университет), обеспечивающим документооборот.
- 1.3. В своей деятельности Канцелярия руководствуется законодательно-правовыми актами и нормативными документами.¹
- 1.4. Являясь структурным подразделением организационного управления, Канцелярия действует на основании настоящего положения и

¹ Смотреть приложение к положению о канцелярии №1

подчиняется непосредственно начальнику организационного управления. Непосредственное руководство Канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом по Университету.

1.5. Настоящее Положение утверждается проректором Университета по подчиненности и вступает в силу с момента его подписания.

1.6. Условия труда работников канцелярии определяются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- трудовыми договорами, заключаемыми с работниками и должностными инструкциями;
- Правилами внутреннего распорядка университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью Канцелярии является ведение и совершенствование делопроизводства в Университете.

К задачам Канцелярии относятся:

- 2.1. Организация правильного учета и регистрации всех видов корреспонденции и распорядительной документации университета.
- 2.2. Регистрация распорядительных документов вышестоящих органов.
- 2.3. Регистрация корреспонденции для служебного пользования.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Канцелярия выполняет следующие функции:

- 3.1. Прием и регистрация корреспонденции от почтовых операторов, юридических и физических лиц, а также корреспонденции ДСП:
 - входящей корреспонденции;
 - исходящей корреспонденции.
- 3.2. Передача исходящей корреспонденции почтовым операторам для

дальнейшей отправки почтой России и e-mail.

3.3. Ознакомление сотрудников университета с распорядительными документами.

3.4. Заверка документов гербовой печатью Университета.

3.5. Заверка копий документов, подписей работников университета.

3.6. Хранение печати с изображением герба Российской Федерации (в количестве 3 шт.)

3.7. Работа с оргтехникой.

3.8. Хранение журнала проверок органами исполнительной власти.

3.9. Регистрация и выдача печатей и штампов университета. Хранение журнала регистрации и учета печатей.

3.10. Формирование и передача дел в архив Университета в соответствии с номенклатурой дел.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

4.1. Структура, численность и штатное расписание канцелярии, изменения в структуре, численности и штатном расписании разрабатываются начальником организационного управления, согласовываются с ПФУ и утверждаются ректором университета.

4.2. В штатное расписание Канцелярии входят:

- Заведующий канцелярией – 1;
- Документовед канцелярии – 3;
- Инспектор канцелярии – 1;
- Делопроизводитель – 1.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Для реализации поставленных задач и осуществления функций Канцелярия в праве:

5.1.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для

ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководства университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.1.3. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил документы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете.

5.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5.2. Должностные обязанности и ответственность сотрудников Канцелярии определяется в соответствии с действующим законодательством, должностными инструкциями, разработанными заведующим канцелярией на основании настоящего Положения и утверждаемыми в установленном порядке. Должностные инструкции и Положение подлежат обновлению в случае внесения изменений в задачи подразделения.

5.3. Право доступа к документам Канцелярии помимо его работников, имеют ректор, проректор по общим вопросам, начальник организационного управления, а также руководители подразделений, к компетенции которых относятся документы, или уполномоченные для проверки деятельности университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Канцелярии несёт её руководитель.

6.2. Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. Канцелярия взаимодействует с руководителями и работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с выполнением своих функций и должностных обязанностей.

7.2. Канцелярия взаимодействует с АО «Почта России» по вопросам оказания услуг почтовой связи.

Заведующий канцелярией



Л.Е.Елистратова

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационного управления



В.М. Радько

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Начальник управления

по работе с персоналом



В.В. Ковельский