|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Донецкая академия управления и**  **государственной службы»**  **(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)** | **УТВЕРЖДЕНО** | |
| ученым советом | |
| ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» | |
| протокол № 1 от 29.08.2023 г. | |
|  | Л.Б. Костровец |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о канцелярии**

**федерального государственного бюджетного**

**образовательного учреждения высшего образования**

**«Донецкая академия управления и государственной службы»**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – Академия) и действует на основании Устава Академии и настоящего Положения.
  2. Канцелярия Академии подчиняется непосредственно ректору Академии.
  3. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который назначается в установленном порядке, на основании приказа ректора Академии и осуществляет непосредственное руководство деятельностью канцелярии.
  4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, решениями Ученого совета Академии, организационно-распорядительными документами Академии, инструкции по делопроизводству и работе архива, настоящим Положением и Уставом Академии.
  5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.
  6. Канцелярия Академии имеет свою круглую печать с наименованием отдела и академии, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении заведующего и инспекторов канцелярии.

# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

* 1. Канцелярия организовывает и совершенствует делопроизводство в Академии.
  2. Канцелярия организовывает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставляет ее по назначению.
  3. Канцелярия контролирует правильное оформление документов и сроки их исполнения.
  4. Канцелярия регистрирует, ведет учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документы текущего производства, в том числе приказы и распоряжения руководства.
  5. Канцелярия формирует дела из документов текущего производства и сдает их на хранение в архив Академии в установленные сроки.

# 

# ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность канцелярии Академии утверждает ректор на основании штатного расписания.

3.2. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который действует на основании должностной инструкции и настоящего Положения.

3.3. Входящий в состав канцелярии архив возглавляет заведующий архивом. Заведующий архивом подчиняется заведующему канцелярией. Заведующий архивом назначается на должность приказом ректора. Заведующий архивом в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией.

# ФУНКЦИИ

4.1. Предварительное рассмотрение документов, передача их на рассмотрение ректору и другим структурным подразделениям.

4.2 Ведение учета полученной и отправленной корреспонденции, систематизация и хранение текущего архива с последующим его списанием.

4.3. Контроль сроков прохождения и исполнения. Соответствия полноты и форм исполнения документов действующим требованиям и резолюциям руководства Академии.

4.4. Контроль выполнения приказов и распоряжений руководства Академии и других документов Академии.

4.5. Организация использования и хранения документальных материалов, обработанных сотрудниками канцелярии в соответствии с номенклатурой дел.

# ПРАВА

5.1. Для достижения целей и задач, возложенных на канцелярию Академии, ее сотрудники пользуются следующими правами:

* запрашивать от структурных подразделений Академии предоставление материалов, сведений и информации, необходимых для осуществления работы канцелярии;
* представлять Академию в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку;
* доводить до руководителей всех структурных подразделений Академии приказы ректора;
* требовать от структурных подразделений Академии передачи на хранение документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством;
* контролировать соблюдение действующих правил по работе с документами, своевременного, полного и качественного их выполнения;
* возвращать структурным подразделениям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований;
* предоставлять структурным подразделениям Академии рекомендации по вопросам, входящим в компетенции канцелярии;
* требовать от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для улучшения работы;
* проверять состояние работы с документами в структурных подразделениях, информировать руководство Академии о состоянии работы с документами и вносить предложения по ее улучшению.

5.2. Права и обязанности работников канцелярии

определяются их должностными инструкциями.

# VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Канцелярия Академии несет ответственность:

- за хранение круглой печати, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении заведующего и инспекторов канцелярии;

- за невыполнение функций, возложенных на канцелярию.

6.2. Сотрудники канцелярии несут ответственность за неисполнение распоряжений заведующего канцелярией, задач и функций в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Степень ответственности заведующего и инспекторов канцелярии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

# VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Канцелярия Академии подчиняется ректору, а инспекторы канцелярии непосредственно в оперативном подчинении – заведующему канцелярией.

7.2. Канцелярия Академии взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

- ведения делопроизводства;

- передачи документов для исполнения;

- приема для регистрации и отправки исходящих документов;

- получения документов для копирования и заверения копий, выдачи копий документов;

- подготовки и предоставления документов для хранения в архиве Академии;

- предоставления разъяснений и рекомендаций относительно делопроизводства;

- ознакомления работников Академии с локальными нормативными документами.

# VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается Учёным советом и вводится в действие приказом ректора Академии.

8.2. Изменения и дополнения к данному Положению рассматриваются и принимаются Учёным советом и вводятся приказом ректора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Помощник ректора |  |  |  | Д.Р. Дмитренко |
|  | Подпись |  |  |

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номера изменённых листов | Основания для внесения изменений  (№ и наименование распорядительного документа) | Изменения внёс | |
| Фамилия, инициалы | Подпись, дата внесения изменения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись об ознакомлении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |