

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 00:45:47
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу директора
Донецкого филиала
РАНХиГС
от «28» мая 2025 № 49

Положение о канцелярии

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Донецкого института управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал РАНХиГС) и действует на основании Устава Донецкого филиала РАНХиГС и настоящего Положения.

1.2. Положение о канцелярии (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением Донецкого филиала РАНХиГС, утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 15.09.2025 г. № 02-1771.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Донецкого филиала РАНХиГС (далее – директор института - филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными распорядительными документами Донецкого филиала РАНХиГС, настоящим положением.

1.3. Канцелярия подчиняется непосредственно директору Донецкого филиала РАНХиГС.

1.4. Руководство Канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, который назначается на должность приказом директора института - филиала.

1.5. Заведующий канцелярией осуществляет оперативное управление деятельностью канцелярии.

2. Основные задачи

Основными задачами канцелярии являются:

2.1. Организация и обеспечение функционирования системы документационного обеспечения деятельности Донецкого филиала РАНХиГС.

2.2. Организационно-методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС.

2.3. Обеспечение надлежащего контроля своевременного прохождения и качества оформления документов.

2.4. Внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

2.5. Методическое обеспечение делопроизводства, разработка и внедрение эффективных технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и оптимизация документооборота (документопотоков).

2.6. Организация справочно-информационной работы.

3. Функции

Канцелярия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет:

3.1. Прием и обработку (учет, регистрацию, распределение и передачу директору института - филиала или его заместителям) входящей корреспонденции с использованием современных технических и программных средств, а также доведение поступивших документов до исполнителей согласно резолюциям руководителей.

3.2. Ежедневный контроль документов, поступающих в филиал на официальный адрес электронной почты и через СЭД «Директиум».

3.3. Систематизацию и сохранность поступившей корреспонденции.

3.4. Прием, регистрацию, обработку исходящей корреспонденции и ее рассылку через почтовое отделение связи.

3.5. Внесение информации о прохождении поступивших документов в регистрационные журналы или электронную базу данных.

3.6. Прием и регистрацию обращений граждан по отнесенным к компетенции филиала вопросам и, после рассмотрения их руководством, передачу на исполнение в соответствующие структурные подразделения.

3.7. Оперативное направление поставленных на контроль руководством филиала документов исполнителям для исполнения ими контрольных сроков.

3.8. Ведение информационно-справочной работы по поступившим документам.

3.9. Контроль правильности оформления реквизитов исходящих документов.

3.10. Регистрация приказов по основной деятельности

3.11. Разработку совместно со структурными подразделениями мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины.

3.12. Разработку сводной номенклатуры дел филиала и контроль ее исполнения, при необходимости внесение в нее дополнений и изменений в установленном порядке.

4. Структура

4.1. Канцелярия входит в организационную структуру Донецкого филиала РАНХиГС.

4.2. В состав канцелярии входят:

- заведующий канцелярией;
- старший инспектор по контролю за исполнением поручений;
- инспектор по контролю за исполнением поручений;
- старший делопроизводитель;
- старшая машинистка.

5. Права и обязанности

5.1. В целях обеспечения деятельности работки канцелярии имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений филиала документы. Справочные материалы и иную информацию по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

- вносить предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений филиала в пределах компетенции канцелярии.

- давать в установленном порядке обязательные для исполнения структурным подразделениям филиала рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

- требовать от руководителей и сотрудников структурных подразделений филиала строгого соблюдения установленного порядка ведения делопроизводства, исполнения взятых на контроль поручений руководства.

- возвращать исполнителям на доработку документы. Оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями и государственными стандартами требований.

- привлекать специалистов структурных подразделений филиала к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения.

- участвовать в совещаниях филиала при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

- осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Работники канцелярии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права. Касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии. Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии.

6. Ответственность

6.1. Заведующий канцелярией несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций канцелярии, перечисленных в настоящем Положении;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.2. Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Заведующий канцелярией

Н.А. Костина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Н.Н. Тарасова

И.о. начальник юридического отдела

Я.А. Федькин