



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ
Опорный университет

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 11/23 от 07.03.2019г.

Ректор университета



Д.Е. Быков

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Самарский государственный
технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан

117-409 от 07.03.2019

номер, дата введения

Самара, 2019

РАЗРАБОТАНО:

Помощник директора



(подпись) Л.К. Черносвитова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по научной работе



(подпись) М.В. Ненашев

Директор филиала



(подпись) Л.М. Инаходова

Начальник правового управления



(подпись) А.Н. Иванова

Руководитель службы охраны труда



(подпись) В.М. Сидоров

Заместитель начальника службы менеджмента качества



(подпись) Т.Ю. Родина

Начальник планово-экономического управления



(подпись) С. А. Анисимов

Начальник управления по персоналу и делопроизводству



(подпись) С.Л. Лисин

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет), утвержденным приказом Минобрнауки России от 11.09.2015 № 1006, с Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан (далее – филиал).

1.2. Полное наименование: канцелярия филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан (далее – канцелярия). Сокращенное наименование: канцелярия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан.

1.3. Реорганизация канцелярии, в том числе ликвидация, производится приказом ректора Университета.

1.4. Канцелярия является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан и подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- положением «О защите персональных данных работников СамГТУ»;
- настоящим положением;
- решениями Ученого совета Университета;
- нормативными документами Университета.

1.6. Адрес месторасположения: 452030, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Советская, д. 11, телефон: (34786) 5-16-06.

2. Направления деятельности

2.1. Организация делопроизводства в филиале.

2.2. Осуществление единого порядка документационного обеспечения филиала.

2.3. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3. Структура и управление

3.1. Общее руководство, координацию и текущий контроль деятельности канцелярии осуществляет директор филиала.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность приказом директора филиала.

3.3. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности филиала.

3.4. Права и обязанности работников канцелярии предусмотрены в должностных инструкциях.

3.5. Работники канцелярии принимаются и освобождаются от должности приказом директора филиала в соответствии со штатным расписанием филиала.

3.6. Трудовые взаимоотношения с работниками канцелярии регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами.

4. Функции

Канцелярия выполняет следующие функции:

4.1. Ведение делопроизводства в филиале.

4.2. Прием документов и личных заявлений на подпись руководителя, их регистрация, учет и передача руководителю.

4.3. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

4.4. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения филиала документов текущего делопроизводства, в том числе приказы и распоряжения руководства.

4.5. Составление писем, запросов, других документов по поручению руководства.

4.6. Доведение до сведения работников структурных подразделений филиала указаний, распоряжений руководства и контроль их исполнения.

4.7. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.8. Разработка инструкций по делопроизводству. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в филиале. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях филиала.

4.9. Формирование дел и сдача их на хранение в архив.

4.10. Обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

4.11. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

4.12. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

4.13. Организация копировальных и множительных работ.

4.14. Регистрация командировочных удостоверений, предписаний и приезжающих в филиал.

4.15. Хранение Гербовой печати филиала и других печатей и штампов, относящихся к общей деятельности филиала.

4.16. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормативами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной безопасности.

5. Полномочия

5.1. Канцелярия имеет следующие полномочия:

- запрашивать и получать от подразделений филиала материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;
- возвращать носителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

6. Ответственность

Канцелярия несет ответственность за:

- 6.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим положением;
- 6.2. разглашение персональных данных;
- 6.3. нарушение должностных инструкций;
- 6.4. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.6. несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

7. Взаимосвязи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует:

- 7.1. с директором филиала по всем вопросам деятельности канцелярии;
- 7.2. с подразделениями филиала по вопросам:
 - ведения делопроизводства;
 - организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
 - подготовки и предоставления документов;
 - передачи входящей информации и приема исходящей;
 - получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
 - регистрации документов и направлению почтовой корреспонденции;
- 7.3. с информационно-вычислительным центром филиала по вопросам обеспечения программными продуктами, организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта;
- 7.4. с правовым управлением Университета по вопросам получения разъяснений действующего законодательства, порядка его применения и правовой помощи связанным с подготовкой документов;
- 7.5. с хозяйственным отделом филиала по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими материальными средствами.