 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p>	<p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»</p>
	<p>Канцелярия</p>
	<p>Положение о канцелярии</p>

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
 Д.Г. Вержицкий
 «24» 04 2023 г.



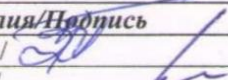

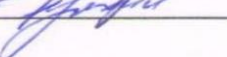
ПОЛОЖЕНИЕ

О канцелярии

Дата введения: 27 апреля 2023 г.

Принято
 Ученым советом КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
 27 апреля 2023 года

Новокузнецк, 2023

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Работал	Заведующий канцелярией	О.Н. Богданова / 	27.04.2027г.
Презвнал	Директор по УОП	А.Ю. Ващенко / 	27.04.2027г.
Сделал	Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»	С.Ю. Терехин / 	27.04.2027г.



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939


Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Канцелярия

Положение о канцелярии

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Общие положения	3
5	Организационная структура и управление подразделением	3
6	Цель и задачи подразделения	4
7	Функции подразделения	4
8	Права работников подразделения	5
9	Ответственность работников подразделения	5
10	Лист согласования	7

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p>	<p align="center">Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»</p>
	<p>Канцелярия</p>
	<p>Положение о канцелярии</p>

1. Назначение

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение канцелярии, его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Кузбасского гуманитарно-педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет».

2. Область применения

Настоящее Положение применяется директором, заместителями директора, а также используется на факультетах и в структурных подразделениях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».


3. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Положение о КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Устав КемГУ;
- Коллективный договор;
- Внутренние нормативно-правовые документы и акты КемГУ, КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Сводная номенклатура дел КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

4. Общие положения

- 4.1 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».
- 4.2 Канцелярия создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».
- 4.3 Канцелярия подчиняется заместителю директора по учебно-организационной работе.
- 4.4 Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».
- 4.5 В случае временного отсутствия заведующего канцелярией (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- 4.6 Канцелярии подчиняется архив КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p>	<p align="center">Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»</p>
	<p align="center">Канцелярия</p>
	<p align="center">Положение о канцелярии</p>

5. Организационная структура и управление подразделением

5.1 Структура, состав и штатная численность канцелярии устанавливается

штатным расписанием и изменяется приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» на основании действующих законодательных и нормативных актов.

5.2 Работники канцелярии назначаются и освобождаются от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по представлению заведующего канцелярией.

5.3 Должностные инструкции работников канцелярии разрабатываются заведующим канцелярией и утверждаются директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

6. Цель в задачи подразделения

6.1. Целью деятельности канцелярии является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».


6.2. Канцелярия решает следующие задачи:

- а) организация делопроизводства в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- б) обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГОСТами и другими руководящими документами по вопросам документационного обеспечения управления;
- в) совершенствование форм и методов работы с документами; сокращение документооборота, количества форм документов;
- г) разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения оргтехники, направленных на реализацию деятельности КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- д) организация методической помощи структурным подразделениям в работе документами.

7. Функции подразделения

7.1. Прием, регистрация, обработка, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);

7.2. Регистрация подлинников организационно-распорядительных документов (всех видов

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p>	<p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»</p>
	<p>Канцелярия</p>
	<p>Положение о канцелярии</p>

азов, распоряжений, информационных писем и т.д.) КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

7.3. Изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

7.4. Рассылка копий документов;

7.5. Контроль качества оформляемых документов, их своевременного исполнения;

7.6. Обеспечение своевременного рассмотрения документов;

7.7. Разработка сводной номенклатуры дел вуза;

7.8. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами, способствующих повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов.

8. Права работников подразделения

8.1. Права работников канцелярии, связанные с его деятельностью, реализует заведующий канцелярией.

8.2. Заведующий канцелярией имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» для решения поставленных задач;

в) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью канцелярии;

г) получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

д) обжаловать приказы и распоряжения директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в установленном законодательством порядке;

е) осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками канцелярии своих должностных обязанностей;

ж) проводить контрольные проверки достоверности предоставляемой работниками информации;

з) вносить на рассмотрение руководству КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» предложения по улучшению деятельности канцелярии;


и) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.3. Работники подразделения имеют право:

а) получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

б) вносить на рассмотрение заведующему канцелярией предложения по улучшению деятельности подразделения.

Другие права работников подразделения определяются их должностными инструкциями.

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p>	<p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»</p>
	<p>Канцелярия</p>
	<p>Положение о канцелярии</p>

9. Ответственность работников подразделения

9.1. Работники подразделения несут ответственность:

- а) за исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- б) за выполнение требований законодательства, лицензионных требований, требований локальных нормативных актов по направлению деятельности канцелярии;
- в) соблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- г) разглашение, распространение сведений ограниченного доступа и передачу персональных данных обучающихся и работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в соответствии с законодательством РФ;
- д) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством РФ;
- е) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Канцелярия

Положение о канцелярии

10. Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Директорат	Зам. директора по УОР	Ващенко А.Ю.		27.04.2023
2.	Директорат	Зам. директора по РИК	Минаева Е.А.		27.04.2023
3.	Юридический отдел	Начальник	Терехин С.Ю.		27.04.2023