

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.11.2024 18:15:49  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу  
от «13» 11 2024 № СП-1872

**Положение о канцелярии  
управления правового, документационного и кадрового обеспечения**

г. Москва  
2024

## **I. Общие положения**

1. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – канцелярия).

2. Канцелярия является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет), входящим в состав управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

3. Целью создания и деятельности канцелярии является организация и ведение делопроизводства в Университете, координация деятельности, оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в ведении единой системы делопроизводства, осуществление контроля за ее реализацией.

4. В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство канцелярией осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Канцелярия находится в непосредственном подчинении начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников канцелярии регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация и ликвидация канцелярии производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Структура**

8. Структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором по представлению начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, согласованному с проректором по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции**

9. Основными задачами канцелярии являются:

9.1. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

9.2. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

9.3. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

9.4. Организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля сроков исполнения документов и правильность их оформления.

9.5. Оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам ведения делопроизводства.

9.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Университете.

9.7. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета.

10. Для реализации поставленных задач на канцелярию возлагаются следующие функции:

10.1. Получение и отправление почтовой корреспонденции в отделении почтовой связи.

10.2. Осуществление приема, обработки, регистрации, учета и рассылки корреспонденции (поступающей, отправляемой, внутренней).

10.3. Организация отправки корреспонденции: регистрация, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений, ведение отчетности и информационно-справочной работы по документам.

10.4. Регистрация, учет, передача, рассылка в соответствующие структурные подразделения Университета документов текущего делопроизводства.

10.5. Согласование, организация подписания и регистрация приказов и разложений ректора и проректоров Университета по основной деятельности.

10.6. Контроль оформления организационно-распорядительных документов, представляемых на подпись ректору и проректорам Университета.

10.7. Ознакомление работников Университета с локальными нормативными актами Университета.

10.8. Проставление гербовой печати на документы, заверение печатью подписей работников Университета, копий документов.

10.9. Организация хранения и использования в установленном порядке гербовой печати Университета, печатей и штампов канцелярии.

10.10. Разработка инструктивных и методических документов по делопроизводству.

10.11. Предоставление информации справочного характера посетителям Университета и по телефону.

10.12. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях.

10.13. Консультирование работников Университета по вопросам работы с документами.

10.14. Организация работы с письмами и обращениями граждан (предложения, жалобы, заявления).

10.15. Регистрация заявлений обучающихся (возврат денежных средств, продление сессии, предоставление каникул после сессии, перенос сроков защиты ВКР, сдача досрочной сессии, заявления на предоставление государственного обеспечения при обучении).

10.16. Участие в работе экспертно-проверочной комиссии.

10.17. Организация доставки по назначению деловых бумаг, документов и писем, а также их получение и доставка от юридических и физических лиц в пределах Москвы и Московской области.

#### **IV. Права**

11. Канцелярия для решения поставленных задач имеет право:

11.1. Хранить и использовать в работе печати и штампы.

11.2. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства.

11.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

11.4. Контролировать и проверять сроки исполнения документов и их правильное оформление.

11.5. Разрабатывать практические рекомендации и вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы документооборота.

11.6. Требовать своевременного исполнения и возврата документов структурными подразделениями Университета, докладывать начальнику управления правового, документационного и кадрового обеспечения о нарушении исполнительской дисциплины лицами, ответственными за исполнение приказов и распоряжений.

12. Канцелярия имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на канцелярию задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

#### **V. Ответственность**

13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет начальник канцелярии.

14. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

15. Работники канцелярии несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

16. Начальник канцелярии обеспечивает сохранность печати Университета, которая используется для проставления на документах, подписанных ректором и иными уполномоченными лицами.

#### **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

17. В процессе деятельности канцелярия осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности канцелярии.