

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

П Р И К А З

Об утверждении положения о канцелярии

01.06.2016

№ 85

В связи с утверждением с 01.06.2016г новой структуры и штатного расписания краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» (далее – Институт), в целях организации работы Института, на основании пункта 3.5 Устава Института,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о канцелярии.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.А. Чиганова

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КК ИПК


Е.А.Чиганова
«01» июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» (далее – Институт).

1.2 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3 Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4 Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Института.

1.5 Свою деятельность канцелярия осуществляет на основе Устава Института, настоящего Положения, трудового законодательства; руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Института и настоящим положением.

1.6 Канцелярия подчиняется в своей деятельности непосредственно ректору Института.

1.7 Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом ректора Института.

1.8 Состав канцелярии определяется согласно штатному расписанию, утвержденного ректором Института.

1.9 Штат канцелярии состоит из двух работников.

1.10 Работники канцелярии принимаются на работу и переводятся на должности отдела приказом ректора Института по представлению заведующего канцелярией.

1.11 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

2. Задачи и функции

2.1 Задачи канцелярии.

2.1.1. Осуществление делопроизводства в Институте.

2.1.2. Обеспечение единого порядка документооборота в Институте.

2.1.3. Повышение эффективности работы Института по делопроизводству.

2.2 Функции канцелярии.

2.2.1. Документальное обеспечение деятельности Института.

2.2.2. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора, по формированию дел и их сдаче на хранение.

2.2.3. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

2.2.4. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.2.5. Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства в Институте.

2.2.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях.

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

2.2.8. Обеспечение установленного режима доступа к документации.

2.2.9. Внедрение новых методов и средств работы с документами.

3. Права и обязанности

3.1 Права канцелярии:

3.1.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.

3.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

3.1.3. Давать разъяснения, указания, рекомендации.

3.1.4 Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

3.1.5. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

3.1.5. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях.

3.1.6. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

3.1.7 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института.

3.2 Канцелярия обязана:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора Института.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую ректору, руководителям структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

3.2.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. Ответственность

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией в соответствии с трудовым законодательством.

4.2 Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.