

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»**

(ОГБУ ДПО «РИРО»)

РАССМОТРЕНО
на заседании ученого совета
ОГБУ ДПО «РИРО»
Протокол
от «20» 10 2015 г. № __



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ОГБУ ДПО «РИРО»
И.В.Костикова
10 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о канцелярии Областного государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО «РИРО»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Института.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами института и настоящим Положением.

1.5. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой ректором Института.

1.7. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля).

- вносит ректору института предложения по совершенствованию работы канцелярии;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;
- 1.8. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом ректора Института.
- 1.10. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 1.11. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заведующий канцелярией несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 2.1. Совершенствование системы делопроизводства в институте.
- 2.2. Оптимизация системы документооборота в Институте.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Институте.
- 2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Повышение уровня подготовки в области делопроизводства.
- 2.8. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности Института.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора Института, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Институте.

3.6. Методическое руководство делопроизводства в подразделениях Института, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.7. Печать и размножение служебных документов.

3.8. Участие в подготовке созываемых ректором совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.9. Подготовка и представление ректору организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Института и исполнительской дисциплины.

3.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора Института.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Института.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от ректора и структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать ректору Института;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Институте;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии ;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.3. На заведующего канцелярией возлагается ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета Института и утверждаются соответствующим приказом ректора института.

Согласовано: зав. канц. *Л. С. Косарева*
Согласовано: юрист *А. В. Битуров*