

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Литвинко Михаил Васильевич

Должность: ректор

Дата подписания: 05.06.2023 16:40:21

Уникальный программный ключ:

7b4626ed715f9e1791070efac7129886b65ba52d

Религиозная организация - духовная образовательная
организация высшего образования

«Екатеринодарская духовная семинария

Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета

Протокол № 1

от «30» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____
protoиерей Михаил Литвинко

«01» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КАНЦЕЛЯРИИ ЕКАТЕРИНОДАРСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

Религиозной организации – духовная
образовательная организация высшего образования

«Екатеринодарская духовная семинария

Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви»

Краснодар, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Екатеринодарской духовной семинарии (далее - "ЕДС").
- 1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности ЕДС.
- 1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением ЕДС и подчиняется непосредственно ректору ЕДС.
- 1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется Уставом ЕДС, действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами ЕДС и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией
- 1.6. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора ЕДС, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ЕДС.
- 1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 1.9. 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), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю ЕДС об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит руководству ЕДС предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;
- участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству ЕДС предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом ректора ЕДС.

1.11. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ЕДС, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии, исходя из условий и особенностей деятельности ЕДС, утверждаются ректором ЕДС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 2.1. Совершенствование единой системы делопроизводства в ЕДС.
- 2.2. Оптимизация системы документооборота в ЕДС.
- 2.3. Своевременная обработка входящих, исходящих и внутренних документов, передача документов исполнителям, отправка документов;
- 2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- 2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ЕДС по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.6. Контроль над прохождением и исполнением документов в ЕДС.
- 2.7. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.8. Повышение уровня подготовки работников ЕДС в области делопроизводства.
- 2.9. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности ЕДС.
- 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 руководства ЕДС, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в ЕДС.
- 3.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях ЕДС, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 3.7. Печать и размножение служебных документов.
- 3.8. Участие в подготовке созываемых руководством ЕДС совещаний, организация их технического обслуживания.
- 3.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ЕДС.
- 3.10. Осуществление приема студентов и их консультирование по вопросам обеспечения справками, бланками и иной необходимой документацией.
- 3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами ЕДС.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

- 4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в ЕДС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства ЕДС и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ЕДС по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству ЕДС;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в ЕДС;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству ЕДС по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений ЕДС по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.
- по согласованию с ректором ЕДС привлекать экспертов и специалистов делопроизводства для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- инициировать создание временных структурных единиц (рабочих групп) для решения текущих производственных вопросов. Временные структурные единицы создаются путем издания приказа ректором ЕДС.

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. Все сотрудники канцелярии несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Со всеми структурными и обособленными подразделениями ЕДС канцелярия взаимодействует по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- передачи документов для исполнения;
- приема для регистрации и отправки исходящих документов;
- получения документов для копирования и заверения копий документов, выдачи копий документов;
- подготовки и предоставления документов для хранения в архиве ЕДС;
- дачи разъяснений и рекомендаций относительно делопроизводства;
- ознакомления работников Компании с локальными нормативными актами.
- по вопросам обеспечения сотрудников ЕДС канцелярскими принадлежностями.

6.2. С отделом кадров канцелярия взаимодействует по вопросам:

- премирования сотрудников;
- составления штатного расписания;
- подбора персонала;
- приема, перемещения, увольнения, материального и нематериального стимулирования и дисциплинарной ответственности сотрудников канцелярии;
- составления графика отпусков;
- составления табеля учета рабочего времени.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора ЕДС и действует до замены его новым Положением.
- 6.2. Оригинал Положения хранится в Отделе кадров ЕДС.