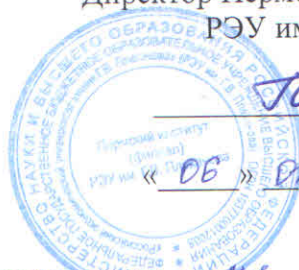


ПРИНЯТО

Советом Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова
« 06 » октября 2022 г.,
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Е.В. Гордеева Е.В. Гордеева

« 06 » октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 41

о канцелярии

Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является подразделением внутри Отдела юридической и кадровой службы (сокращённо – ОЮКС) Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, Филиал), осуществляющим административную и управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Канцелярия осуществляет деятельность в структуре ОЮКС Филиала в соответствии с Положением об Отделе юридической и кадровой службы Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, принятым в установленном порядке Советом Филиала и утверждённым директором Филиала.

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации», иными постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – РЭУ им. Г.В. Плеханова, Университет);
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Филиала;
- Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- решениями Совета Филиала;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;

- Положением об Отделе юридической и кадровой службы Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- настоящим положением о канцелярии;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета и Филиала.

1.4. Кроме вышеназванных документов, канцелярия руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета и Филиала в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности канцелярии – обеспечение деятельности Филиала в сфере оборота и хранения документации.

2.2. Задачи канцелярии:

- организация делопроизводства в Филиале;
- обеспечение соблюдения единого порядка документационного обеспечения Филиала и его структурных подразделений;
- сопровождение документационных потоков в Филиале;
- контроль правильности и своевременности оформления и исполнения документов, а также подготовки их к передаче в архив Филиала;
- обеспечение оперативной доставки входящей и исходящей корреспонденции Филиала адресатам (внутренним и внешним).

3. ФУНКЦИИ

Канцелярия осуществляет следующие функции:

- контролирует делопроизводство в Филиале;
- осуществляет поиск и разработку инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации и улучшения делопроизводства в Филиале;
- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению;
- осуществляет регистрацию, учёт, хранение, размножение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Филиала;
- контролирует соблюдение сроков исполнения документов, их правильное оформление, составляет отчёты, справки, сводки по результатам контроля за исполнением;
- разрабатывает предложения по улучшению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений;
- осуществляет методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях Филиала, контроль правильности формирования, хранения и своевременности сдачи дел в архив Филиала;
- оформляет по разработанным формам и регистрирует договоры Филиала и дополнительные соглашения к ним;
- удостоверяет копии документов Филиала;
- ведёт документооборот по всем вопросам своей деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство канцелярией осуществляет один из работников ОЮКС Филиала, замещающий должность документоведа, который наделяется соответствующими

полномочиями приказом директора Филиала. Руководитель канцелярии несёт ответственность за результаты деятельности канцелярии.

4.2. Руководитель канцелярии руководит её деятельностью, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями. По каждому направлению работы канцелярии текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Канцелярия в процессе выполнения стоящих перед ней задач может привлекаться к участию учебном процессе в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Канцелярия в процессе выполнения стоящих перед ней задач может привлекаться к участию в научно-исследовательской деятельности в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

7. УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНОЙ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Канцелярия в процессе выполнения стоящих перед ней задач может привлекаться к международной деятельности в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

8. УЧЁТ, ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1. Канцелярия уполномочена получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Филиала.

8.2. Канцелярия в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Филиалу отчётности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

8.3. Канцелярия обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям своей деятельности в Университет, различные министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета, Филиала и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

8.4. Контроль деятельности канцелярии осуществляет начальник ОЮКС Филиала.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

9.1. Канцелярия при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

9.2. Канцелярия при необходимости взаимодействует с Университетом и/или со сторонними организациями РФ с ведома и разрешения руководства Филиала.

9.3. Канцелярия взаимодействует с ОЮКС Филиала по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Документовед
ОЮКС



Т.А. Соловьева

Начальник ОЮКС





И.М. Ганиев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

о канцелярии

Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Документовед ОЮКС	Т.А. Соловьева		06.10.2022
2	Начальник ОЮКС	И.М. Ганиев		06.10.2022
3	Заместитель главного бухгалтера	Н.В. Максимова		06.10.2022
4	Начальник АХО	С.В. Рублев		6.10.2022