



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина»
(МГЮА имени О.Е. Кутафина)

ПРИКАЗ

«02» июня 2012 г.

№ 549

Москва

Об утверждении положений

В соответствии с пунктом 4 приказа от 15.02.2012 № 429-к, пунктом 4 приказа от 15.02.2012 № 433-к и пунктом 4 приказа от 15.02.2012 № 435-к

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о канцелярии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина» в г. Вологде (приложение №1);
2. Утвердить Положение об учебном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина» в г. Вологде (приложение №2);
3. Утвердить Положение о библиотеке филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина» в г. Вологде (приложение №3).

Приложение: на ___ л. в 2-х экземплярах.

Ректор

В.В. Блажесв

Приложение к приказу ректора
от «03» Июль 20 14 № 5/4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА» В Г. ВОЛОГДЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина» в г. Вологде (далее - Филиал) является структурным подразделением Филиала.

1.2. Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, по обработке и защите персональных данных, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина» (далее – Академия), положением о Филиале, локальными нормативными актами Академии и филиала и настоящим Положением.

1.3. Канцелярия в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.4. Канцелярия реализует свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Основными задачами деятельности канцелярии являются:

2.1.1. Организационное, информационное и документационное обеспечение работы Филиала.

2.1.2. Организация и совершенствование ведения делопроизводства в Филиале.

2.1.3. Организация архивной работы в Филиале.

2.2. Основными функциями канцелярии являются:

2.2.1. Определение единого порядка организации делопроизводства в Филиале.

2.2.2. Организация и осуществление хранения документов Филиала, включая личные дела студентов, окончивших обучение, в соответствии с действующими в Российской Федерации нормативами.

2.2.3. Печатание и копирование служебных документов.

2.2.4. Прием, регистрация и обеспечение соблюдения установленного порядка поступающей корреспонденции, ведения служебной переписки, пересылка исходящей корреспонденции.

2.2.5. Контроль сроков исполнения поручений руководства Филиала, а также указаний и распоряжений органов государственной власти Министерства образования и науки Российской Федерации, иных организаций.

2.2.6. Контроль оформления в соответствии с установленным порядком представляемых руководству Филиала приказов и распоряжений.

2.2.7. Регистрация, учет и доведение до руководителей структурных подразделений Филиала, других заинтересованных лиц приказов и распоряжений руководства Филиала.

2.2.8. Разработка сводной номенклатуры дел Филиала и осуществление контроля за формированием дел в структурных подразделениях.

2.2.9. Обеспечение хранения гербовых печатей с наименованием Филиала и проставление оттисков печатей на документах.

2.2.10. Соблюдение действующего законодательства в деятельности канцелярии по обработке и защите персональных данных.

2.2.11. Составление сводных заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений, академических справок), нагрудных знаков.

2.2.12. Заверение копий исполнительно-распорядительных и иных документов, а также подписей должностных лиц Филиала.

2.2.13. Выдача заверенных копий лицензий, свидетельств об аккредитации и иных правоустанавливающих документов Филиала по запросам структурных подразделений, а также лиц, обучающихся в Филиале.

2.2.14. Осуществление иных функций, определяемых руководством Филиала.

III. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Для осуществления своих полномочий канцелярия имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала необходимые информационные материалы и сведения.

3.1.2. Обращаться к руководству Филиала за оказанием содействия в решении вопросов, связанных с совершенствованием организации делопроизводства и материально-технического обеспечения своей деятельности.

3.1.3. Контролировать и требовать от структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, их оформлению, обеспечению сохранности в структурных подразделениях и своевременной передачи в архив Филиала.

3.1.4. Возвращать в структурные подразделения Филиала на доработку документы, оформленные с нарушением установленных правил.

IV. СОСТАВ КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Деятельность канцелярии возглавляет заведующий канцелярией.

Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

4.2. Канцелярия комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и отвечать за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Численность и штат канцелярии определяется штатным расписанием Академии.

4.4. Права и обязанности работников канцелярии определяется соответствующими должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИЕЙ

5.1. Заведующий канцелярией обязан:

5.1.1. Руководить деятельностью канцелярией в пределах предоставленных полномочий.

5.1.2. Осуществлять контроль за правильным оформлением документов и сроками их исполнения.

5.1.3. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

5.1.4. Осуществлять контроль за правильным формированием и своевременной сдачей дел в архив.

5.1.5. Участвовать в разработке инструкций по ведению делопроизводства в Филиале, контролировать их исполнение.

5.1.6. Принимать меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми и справочными материалами, а также инвентарём, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

5.1.7. Осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Филиала.

5.1.8. Осуществлять подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

5.1.9. Осуществлять контроль за печатанием и копированием служебных документов.

5.1.10. Организовывать оформление командировочных документов работников, направляющихся и прибывающих в командировку в Филиал.

5.1.11. Организовывать работу и взаимодействие канцелярии с другими структурными подразделениями Филиала в пределах предоставленных полномочий.

5.1.12. Обеспечивать своевременное представление отчета о работе канцелярии.

5.1.13. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдение требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.1.14. Обеспечивать своевременное качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций.

5.1.15. Обеспечивать соблюдение требований законодательства по обработке и защите персональных данных.

VI. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИЕЙ

6.1. Заведующий канцелярией вправе:

6.1.1. Докладывать руководству Филиала обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения возложенных на канцелярию задач и функций.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по совершенствованию методов работы канцелярии.

6.1.3. Ставить перед руководством Филиала вопрос об организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности, а также оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающимися его деятельности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИЕЙ

7.1. Заведующий канцелярией несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных законодательством РФ.

7.1.2. За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Филиала, локальных нормативных актов Академии и Филиала.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.1.4. За причинение материального ущерба, - в пределах определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.1.5. За обеспечение и соблюдение в деятельности канцелярии законодательства по обработке и защите персональных данных.

7.2. Ответственность работников канцелярии устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Академии и законодательством Российской Федерации.