

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«МОСКОВСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Московской духовной академии
епископ Звенигородский

Георгий
«30» июня 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

Сергиев Посад

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Канцелярии (далее – Положение) определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Канцелярии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Академии.

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

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

1.5. Деятельность Канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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 Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Канцелярии определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее 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, несёт 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 работниками Канцелярии, устанавливает степень их ответственности. При необходимости заведующий вносит предложения ректору Академии об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит руководству Академии предложения по совершенствованию работы Канцелярии, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Канцелярии, а также в 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 Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Канцелярии, о направлении их на переподготовку и на курсы повышения квалификации;
- совершенствует систему мотивации работников Канцелярии;
- осуществляет контроль над исполнением подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, а также над деятельностью Канцелярии в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего Канцелярией его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Академии.

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

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, 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, предусмотренным действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание Канцелярии утверждаются ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Организация и ведение делопроизводства в Академии на бумажных носителях, а также в электронном варианте.

2.2. Оптимизация системы документооборота в Академии.

2.3. Подготовка проектов общих приказов и распоряжений по Академии, а также приказов и распоряжений, касающихся студентов очной формы обучения.

2.4. Подготовка копий учредительных документов Академии и организация их заверения.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства.

2.6. Подготовка и оформление основных документов и документов, касающихся студентов очной формы обучения, в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.7. Контроль над приёмом и прохождением документов в Академии.

2.8. Контроль исполнения и подготовки документов студентов очной формы обучения к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.9. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами.

2.10. Организация приёма и отправки корреспонденции.

2.11. Организация и ведение учёта контингента студентов очной формы обучения.

2.12. Внесение предложений по внедрению новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.13. Повышение уровня подготовки работников Академии в области делопроизводства.

2.14. Решение иных задач, связанных с документооборотом Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности Академии.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка её по назначению в подразделения Академии.
- 3.3. Контроль над сроками исполнения документов по основной деятельности Академии и документов, касающихся студентов очной формы обучения, и их правильным оформлением.
- 3.4. Регистрация, учёт, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Академии, формирование личных дел студентов очной формы обучения и сдача их на хранение в архив.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Академии.
- 3.6. Разработка и проектирование бланков Академии.
- 3.7. Разработка номенклатуры дел в Академии.
- 3.8. Организация контроля над работой с документами в структурных подразделениях.
- 3.9. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями Академии мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
- 3.10. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами.
- 3.11. Печать и копирование служебных документов.
- 3.12. Организация и ведение учёта студенческого контингента очной формы обучения.
- 3.13. Приём, регистрация и систематизация личных дел студентов очной формы обучения (для аспирантуры – всех форм обучения).
- 3.14. Работа с документами в связи с приёмом, переводом, отчислением и оформлением академических отпусков студентов очной формы обучения в соответствии с распоряжениями (приказами) ректора.
- 3.15. Подготовка выписок и копий документов для формирования личных дел студентов очной формы обучения.
- 3.16. Подготовка личных дел студентов очной формы обучения для выпуска в связи с окончанием Академии, а также их дальнейшее оформление и передача в архив.

- 3.17. Подготовка документов по запросам различных организаций.
- 3.18. Оформление справок студентам очной формы обучения и ответов на официальные запросы в рамках своей компетенции.
- 3.19. Участие в подготовке создаваемых руководством Академии совещаний, оформление командировочных документов студентов очной формы обучения.
- 3.20. Организация современного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
- 3.21. Подготовка и представление руководству Академии информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Академии и исполнительской дисциплины.
- 3.22. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии.
- 3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Академии.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

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

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции Канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Канцелярию задач и функций несёт заведующий Канцелярией.

5.2. Заведующий Канцелярией несёт персональную ответственность:

– за организацию работы Канцелярии, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Канцелярии, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

– за соблюдение работниками Канцелярии правил внутреннего распорядка, распорядка санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– за ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ касательно студентов очной формы обучения;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Канцелярии.

5.3. Степень ответственности других работников Канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Структура Канцелярии Академии может быть изменена приказом ректора.

6.2. Канцелярия может быть ликвидирована приказом ректора.

6.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения их ректором.