



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

АНОVO «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



А.Ю. Манюшис

«10» января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

г. Москва
2019 год

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. Канцелярия возглавляет Руководитель Канцелярия, который административно подчинен Ректору Университета, или иному лицу, назначенного приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.1 Руководитель Канцелярии назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.2 Работники Канцелярии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Руководителя Канцелярии.

1.3 Работники Канцелярии в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о Канцелярии;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Канцелярии;

1.4 Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность Канцелярии утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение о Канцелярии утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками Канцелярии производится Руководителем Канцелярии.

2.3. Состав и численность работников Канцелярии определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

Основными задачами Канцелярии является организация документооборота в Университете:

3.1.Порядок прохождения входящих документов.

3.1.1. Документы, адресованные в Ректорат Университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, поступают в Канцелярии, а затем направляются руководству для получения резолюции. После рассмотрения руководством регистрируются в Канцелярии, затем документ передается на исполнение.

3.1.2. Документы, адресованные конкретному лицу или структурному подразделению, передаются Канцелярией по назначению непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

3.1.3. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении, в обязанности которого входит:

- принимать документы для структурного подразделения;
- своевременно докладывать руководителю структурного подразделения о поступивших распорядительных документах и документах с указанным сроком исполнения;

- регистрировать входящие документы в журнале регистрации документов, передавать их на рассмотрение руководителю подразделения и направлять на исполнение в соответствии с резолюцией;

- осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов, докладывать о их невыполнении руководителю структурного подразделения, проставлять необходимые отметки в журнале регистрации документов;

- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой дел вуза; подготавливать документы к последующему хранению и использованию; передавать дела постоянного и временного сроков хранения в архив;

- Порядок прохождения исходящих документов;

- Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня;

- Исходящие документы от имени руководства Университета, подписанные ректором, регистрируются Канцелярией, где вносится дата отправления документа и регистрационный номер, наименование адресата, наименование автора документа, заголовок документа, исполнитель;

- Исходящие документы от имени руководителя структурного подразделения (кафедры, департаменты, управления, службы, центры, отделы) и с его подписью, регистрируются в данном подразделении. С этой целью лицо, выполняющее делопроизводственные функции, ведет внутренние регистрационно-контрольные формы (журналы, картотеки, базы данных);

3.2. Порядок прохождения внутренних документов:

3.2.1. К внутренним документам относятся приказы, распоряжения, служебные и докладные записки, отчеты, объяснительные записки, протоколы.

3.2.2. Проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в службу делопроизводства, которая осуществляет контроль правильности их оформления.

3.2.3. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением полномочий и обязанностей в ректорате Университета. После подписания документы регистрируются и тиражируются.

3.2.4. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы, или указанные в распорядительном документе как исполнители; в список обязательной рассылки входят также отдел кадров, учебно-методический отдел, бухгалтерия. Подлинник распорядительного документа остается в службе делопроизводства.

3.2.5. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении.

3.3. Порядок прохождения договоров:

3.3.1. Университет заключает следующие виды договоров:

- хозяйственно-технические договоры с юридическими лицами (например: о ремонте, о телефонной связи, уборке помещений);

- гражданско-правовые договоры об оказании услуг и выполнении работ (с физическими лицами);

- трудовые договоры с постоянными и временными работниками;

- договоры возмездного оказания образовательных услуг (со студентами и/или их законными представителями);

- договоры об организации практики студентов;

- договоры о проведении различных мероприятий в Университете и вне его.

3.3.2. Структурное подразделение – автор документа, составляет проект договора, который подлежит обсуждению заинтересованными сторонами, в ходе которого вносятся необходимые замечания и исправления.

3.3.3. Порядок визирования договоров. Договоры, заключаемые Университетом, подлежат обязательному визированию юридической службой и бухгалтерией. В зависимости от содержания договора визы также проставляются проректорами и руководителями структурных подразделений, задействованными в исполнении договора.

3.3.4. Порядок подписания договоров:

- хозяйственно-технические договоры с юридическими лицами на сумму до 150 000 подписываются проректором по административно-хозяйственной деятельности в части, его касающейся, иные хозяйственно-технические договоры с юридическими лицами подписываются первым проректором по финансово-экономической деятельности;
- гражданско-правовые договоры об оказании услуг и выполнении работ (с физическими лицами) подписываются ректором и проректорами в соответствии с приказом о распределении полномочий и обязанностей в ректорате Университета;
- трудовые договоры с постоянными и временными работниками подписываются ректором и проректорами в соответствии с приказом о распределении полномочий и обязанностей в ректорате Университета;
- договоры оказания образовательных услуг подписываются ректором Университета, за исключением случаев замещения, предусмотренных приказом о распределении полномочий и обязанностей в ректорате Университета;
- договоры об организации практики студентов подписываются проректором по учебной и научной работе;
- договоры о проведении различных мероприятий в Университете и вне его подписываются ректором и проректорами в соответствии с приказом о распределении полномочий и обязанностей в ректорате Университета, а также в зависимости от статуса мероприятия.

3.3.5. Порядок утверждения договоров. Договор, заключаемый от имени Университета, подлежит утверждению ректором Университета или проректорами, в соответствии с приказом о распределении обязанностей (гриф утверждения).

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Канцелярии имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Канцелярии;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников Канцелярии; изменению структуры и штатного расписания Канцелярии, а также о поощрении работников Канцелярии и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению Канцелярии;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд Канцелярии, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы Канцелярии;
- получать в установленном в Университете и Канцелярии порядке ресурсы для осуществления деятельности Канцелярии, предусмотренные сметой, планами развития

Канцелярии, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в Канцелярии;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе Канцелярии на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности Канцелярии;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности Канцелярии;

- представлять Университет и Канцелярии во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности Канцелярии.

4.2. Сотрудники Канцелярии обязаны:

- знать:

- законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы Правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности Канцелярии;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций Канцелярии;

- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Канцелярии, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью Канцелярии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание Канцелярии, исходя из объема и форм выполняемой Канцелярией организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников Канцелярии в рамках штатного расписания Канцелярии, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Канцелярии;

- планировать и контролировать работу работников Канцелярии, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам Канцелярии обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на Канцелярию задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к Канцелярии деятельности;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Канцелярии;

- обеспечивать соблюдение в Канцелярии установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Канцелярии несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности Канцелярии в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности Канцелярии, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в Канцелярии;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности Канцелярии;

5.2. Ответственность работников Канцелярии устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о Канцелярии;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.