УралГУФК	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
СК-П-001/10.01-12	**Положение о канцелярии**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УралГУФК
_____ Л.М. Куликов
«___» _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-001/10.01-12

Версия 1.0

Дата введения: 30 ноября 2012 г.

Челябинск
2012

	Должность	*Фамилия/Подпись*		*Дата*
Разработал	Заведующий канцелярией	Т. В. Апухтина /		30.11.2012
Согласовано	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Ганеева/		30.11.2012
	Начальник отдела кадров	Е. Е. Никитина/		30.11.2012
Версия: 1.0	*Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27/11/2012, 10:00PM*	КЭ:_____	УЭ №_____	*Стр. 1 из 7*

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
www.uralgufk.ru

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО заведующим канцелярией Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее - УралГУФК)

2 ВНЕСЕНО канцелярией УралГУФК

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением ученого совета УралГУФК от 30 ноября 2012 г.

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
www.uralgufk.ru

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее — университет, УралГУФК).

1.2 Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности университета.

1.3 Канцелярия является структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4 В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами университета 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 УралГУФК 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 УралГУФК.

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, 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 организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
www.uralgufk.ru

- 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 организации 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 другой работник, назначенный приказом ректора УралГУФК.

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

1.12 Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, 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 утверждаются ректором УралГУФК.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1 Совершенствование системы делопроизводства в университете.

2.2 Оптимизация системы документооборота в университете.

2.3 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4 Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5 Контроль над прохождением и исполнением документов в универистете.

2.6 Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7 Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

2.8 Решение иных задач.

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
www.uralgufk.ru

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1 Документационное обеспечение деятельности университета.

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 ректора УралГУФК, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5 Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в университете.

3.6 Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.7 Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8 Печать и размножение служебных документов.

3.9 Участие в подготовке созываемых ректором УралГУФК совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.10 Подготовка и представление ректору УралГУФК информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности университета и исполнительской дисциплины.

3.11 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора УралГУФК.

3.12 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

4 ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1 Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства университета 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 университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать ректору УралГУФК;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
www.uralgufk.ru

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в университете;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

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 Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- 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.

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
www.uralgufk.ru

6 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиров анных					

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
www.uralgufk.ru