

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: игумен ИОРНИ (Лудинцев Дмитрий Владимирович)
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 26.10.2022 14:44:20
Уникальный программный ключ:
3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

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

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования



**«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**
протоиерей Вадим Леонов (В.А. Леонов)
от « 26 » октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
**о Канцелярии Религиозной организации –
духовной образовательной организации высшего образования
«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Канцелярия является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия), обеспечивающим организацию делопроизводственного обслуживания в Академии.
- 1.2. Канцелярия действует на основе Устава Академии и настоящего Положения. В своей работе Канцелярия руководствуется законами Российской Федерации, внутренними установлениями Русской Православной Церкви, постановлениями и распоряжениями Правительства, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), правилами и нормами охраны труда, инструкциями и указаниями, правилами по ведению делопроизводства, стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации, решениями Ученого совета Академии, приказами ректора Академии.
- 1.3. Академия в лице ректора в целях обеспечения выполнения канцелярией её основных функций, закрепляет за канцелярией соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.
- 1.4. Канцелярия создается приказом ректора Академии. Численность работников канцелярии устанавливается ректором Академии в соответствии со штатным расписанием.
- 1.5. Работу Канцелярии осуществляют заведующий Канцелярией и делопроизводитель.
- 1.6. Канцелярия подчиняется ректору Академии.
- 1.7. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в канцелярии составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел канцелярии».
- 1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Канцелярии определяются настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями.
- 1.9. Требования к квалификации работников Канцелярии:
Для лица, назначаемого на должность заведующего Канцелярией Академии. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трёх) лет.
Для лица, назначаемого на должность делопроизводителя. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее

должностными инструкциями.

1.9. Требования к квалификации работников Канцелярии:

– для лица, назначаемого на должность заведующего Канцелярией Академии, – среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трёх) лет;

– для лица, назначаемого на должность делопроизводителя, – начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

Деятельность Канцелярии направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архив Академии.

2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

Основными функциями Канцелярии являются:

2.4. Организация и ведение делопроизводства в Академии в соответствии с федеральными стандартами и нормативно-методическими документами.

2.5. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации.

2.6. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству исходящих, внутренних и поступающих документов, осуществление контроля правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству Академии.

2.7. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам (составление отчетов, справок, сводок).

2.8. Обеспечение правильного формирования, своевременного обновления, хранения и своевременной сдачи в архив личных дел обучающихся и отчисленных.

2.9. Составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.10. Оформление формулярных листов, ведение электронной системы учета обучающихся и отчисленных.

2.11. Создание справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска; оперативный поиск и выдача информации по документам.

2.12. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и их организации.

2.13. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим конфиденциальную информацию, обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

2.14. Составление сводной номенклатуры дел Академии, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

2.15. Полное документационное сопровождение выпускных курсов (подготовка

проектов отчёта и характеристик по выпускникам; взаимодействие с Комиссией по распределению выпускников высших духовных заведений; рассылка листов направления по распределению выпускникам).

2.16. Участие в работе государственных экзаменационных и итоговых экзаменационных комиссий (прием государственного (итогового) экзамена, защита выпускных квалификационных работ) в качестве секретарей комиссий.

2.17. Систематизация и хранение документов текущего архива.

2.18. Подготовка и сдача в архив Академии личных дел и другой документации, законченной делопроизводством.

2.19. Организация копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

2.20. Подготовка различной отчетности по запросам Православной религиозной организации – синодального учреждения Русской Православной Церкви «Учебный комитет Русской Православной Церкви» (далее – Учебный комитет Русской Православной Церкви), Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных организаций и ведомств.

2.21. Оформление и выдача студенческих билетов.

2.22. Взаимодействие с ответственным сотрудником Юридической службы в формировании пакета документов для регистрации иногородних и иностранных обучающихся.

2.23. Организация закупки канцелярских принадлежностей.

2.24. Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений; предложений о заслушивании на совещании руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

2.25. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

2.26. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности Канцелярии.

2.27. Разработка мероприятий по защите конфиденциальной информации.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Права и обязанности работников Канцелярии определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

3.2. Работники Канцелярии **имеют право:**

– вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами;

– запрашивать в структурных подразделениях Академии информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций Канцелярии;

– контролировать сроки исполнения документов и правильное их оформление;

- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;
- давать указания подразделениям Академии по вопросам ведения делопроизводства;
- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях Академии, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;
- требовать от руководителей структурных подразделений справок, информации, документов, других материалов, необходимых руководству Академии, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, издавать документы, необходимые для обеспечения делопроизводства;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Канцелярии;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Канцелярии;
- пользоваться услугами Библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Академии и других структурных подразделений Академии.

3.3. Работники Канцелярии **обязаны:**

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Академии, Правила внутреннего трудового распорядка и настоящее Положение.
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении.
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности.
- своевременно повышать свой квалификационный уровень.
- обеспечивать сохранность закрепленных за Канцелярией помещений и оборудования.
- своевременно сообщать в Отдел кадров Академии сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников Канцелярии определяются должностными инструкциями.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники Канцелярии несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Канцелярия взаимодействует:

- *со всеми структурными подразделениями* по вопросам:

- документационного обеспечения управления;
 - ведения делопроизводства;
 - совершенствования методов работы с документами;
 - организации контроля и проверки исполнения документов;
 - передачи входящей и приема исходящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
 - подготовки и представления документов;
 - выдачи копий приказов, распоряжений, служебных записок и пр.
- с *Учебно-методическим отделом* по вопросам:
- корректности оформления документов (со специалистами по учебно-методической работе);
 - согласования проектов приказов по организации учебной работы;
 - запроса информации у помощника проректора по учебной работе по обучающимся для подготовки отчётов.
- с *Отделом кадров* по вопросам:
- подбора и расстановки кадров;
 - запроса актуальной информации по преподавателям для подготовки отчётов;
 - справок и характеристик на работников Академии;
 - предложений по составлению графика отпусков;
 - сообщения работниками Канцелярии сведений об изменении своих персональных данных;
- с *Юридической службой* по вопросам:
- разъяснения действующего законодательства;
 - правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
 - передачи старшему юрисконсульту пакета документов для оформления временной регистрации иногородних и иностранных обучающихся;
 - постановка на воинский учет?
- с *Хозяйственным отделом* по вопросам:
- обеспечения ремонта, уборки и санитарной обработки помещений, ремонта оборудования.
- с *помощником ректора по информационным технологиям* по вопросам:
- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в Канцелярии;
 - получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники и др.
- с *Пресс-службой* по вопросам:
- размещения информации на официальном сайте и в социальных сетях Академии.

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Канцелярия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии на основании соответствующего решения Ученого совета Академии.

6.2. При реорганизации Канцелярии, имеющиеся в Канцелярии документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.