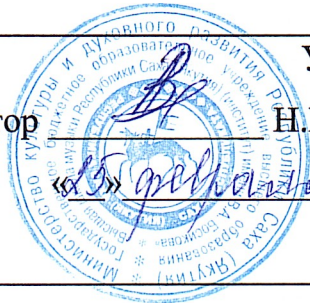


ГБОУ ВО «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) им. В.А. Босикова»	
ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ	
Положение о канцелярии	

Принято на заседании Ученого совета протокол № <u>38</u> от « <u>25</u> » <u>02</u> 2021 г.	 Утверждаю Ректор <u>Н.М. Зайкова</u> « <u>25</u> » <u>02</u> 2021 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт)
им. В.А. Босикова»

г. Якутск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС (Я) (институт) им. В. А. Босикова» (далее – Устав) и регламентирует деятельность канцелярии.

1.2. Канцелярия является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа музыки РС (Я) (институт) им. В. А. Босикова» (далее – Институт), осуществляющим деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.3. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), правилами и инструкциями, методическими рекомендациями архивных органов, Уставом Института и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1 Основными целями канцелярии являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2 Основными задачами канцелярии являются:

- организация и совершенствование делопроизводства в Институте;
- организация правильного учета и регистрации корреспонденции в канцелярии Института;
- обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Института и заявлений граждан.

3. Функции

Основными функциями канцелярии являются:

- 3.1. контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- 3.2. документационное обеспечение деятельности Института;
- 3.3. контроль оформления документов, предназначенных к отправке;
- 3.4. составление документов по поручению ректора Института;
- 3.5. организация своевременного рассмотрения ректором поступающих документов;
- 3.6. оформление документов, согласование;
- 3.7. осуществление обработки документов по регистрации и учетно-справочной работы по документам, организация и обеспечение доставки документов исполнителям.

4. Управление подразделением

4.1. Общее руководство канцелярией осуществляет заместитель ректора, который назначается приказом ректора. Заместитель ректора несет ответственность за результаты деятельности подразделения.

4.2. Заместитель ректора руководит деятельностью канцелярии, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы структурного подразделения текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Структура канцелярии отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. Учет, отчетность и контроль

5.1. Канцелярия уполномочена получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Института.

5.2. Канцелярия в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями ректора Института.

5.3. Канцелярия обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Института и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

6. Взаимодействие (внутреннее и внешнее)

6.1. Канцелярия при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

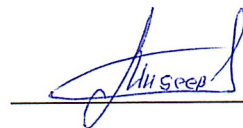
6.2. Канцелярия при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. Канцелярия несет ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных на нее задач, соблюдение требований действующего законодательства, документов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции канцелярии.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель ректора



А.М. Индеев

СОГЛАСОВАНО:

Юристконсульт



О.Ю. Ильина

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись