

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Российско-Таджикского
(Славянского) университета,
Председатель Ученого совета
 Н.Н.Салихов
«31» 12 / 2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 30 декабря 2015 года, протокол №4*

Душанбе – 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии МОУ ВО РТСУ.

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности организации.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением организации, действует на основании Устава вуза, настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в РТСУ.

2.2. Оптимизация системы документооборота в организации.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений РТСУ 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 РТСУ.

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

2.7. Повышение уровня подготовки работников РТСУ в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач, связанных с исполнением должностных полномочий работников Канцелярии.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности РТСУ.

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 руководства РТСУ, формирование дел и сдача их на хранение.

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

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 РТСУ, 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 руководством РТСУ совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.10. Подготовка и представление руководству РТСУ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности РТСУ и исполнительской дисциплины.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства РТСУ.

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

IV. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора РТСУ в соответствии с действующими законодательствами Республики Таджикистан.

4.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором РТСУ.

4.3. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее либо среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

4.4. *Заведующий канцелярией:*

4.4.1. руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

4.4.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;

4.4.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству РТСУ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4.4.4. вносит руководству РТСУ предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

4.4.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

4.4.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;

4.4.7. участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству РТСУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

4.4.8. совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;

4.4.9. осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

4.5. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом ректора РТСУ.

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

4.7. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями РТСУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующими законодательствами Республики Таджикистан.

4.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются руководителем организации.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КАНЦЕЛЯРИИ

5.1. *Работники Канцелярии имеет право:*

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

5.1.2. запрашивать и получать от руководства РТСУ и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

5.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений РТСУ по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству РТСУ;

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

5.1.5. вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в РТСУ;

5.1.6. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.1.7. вносить предложения руководству РТСУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

5.1.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.3. *Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:*

5.3.1. организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.3.2. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.3.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

5.3.4. соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.3.5. ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Республики Таджикистан;

5.3.6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.4. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующими законодательствами Республики Таджикистан.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке в РТСУ для документов данного вида.

*Исполнитель:
Канцелярия*