

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

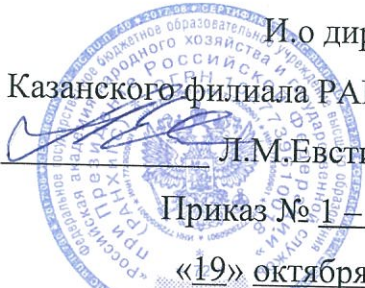
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета
Казанского филиала РАНХиГС
Протокол № 2
«12» октября 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
Казанского филиала РАНХиГС
Л.М.Евстигнеева
Приказ № 1 – 023ОД
«19» октября 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О Канцелярии**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте
Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование отдела – Канцелярия Казанского филиала Профессионального образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту Канцелярия Казанский филиал Академии).

1.2. Подчиненность подразделения: подчиняется директору Казанского филиала Академии.

1.3. Канцелярия Казанского филиала Академии осуществляет свою деятельность руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, другими внутренними регламентирующими документами Казанского филиала Академии, а также разовыми распоряжениями директора.

1.4. Канцелярия Казанского филиала Академии возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора Казанского филиала Академии.

1.5. Заведующий канцелярии Казанского филиала Академии на основании приказа по основной деятельности Казанского филиала Академии осуществляет хранение и использование основной печати и круглой печати «Для документов».

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность Канцелярии Казанского филиала Академии утверждает директор Казанского филиала Академии, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

2.2. Канцелярия Казанского филиала Академии функционирует как управление персоналом; служба документационного обеспечения управления и архивирования документов Казанского филиала Академии.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

На Канцелярию Казанского филиала Академии возлагаются следующие задачи:

3.1. На службу документационного обеспечения управления:

3.1.1. Организация документационного обеспечения деятельности Казанского филиала Академии;

3.1.2. Поддержание единого порядка работы с документами в Казанском филиале Академии в соответствии с установленными нормативными требованиями.

3.1.3. Контроль за своевременным исполнением документов РАНХиГС, обращений органов власти, кредитных и других организаций, а также письменных обращений граждан.

3.2. На кадровую службу:

3.2.1. Учет личного состава.

3.2.2. Ведение кадровой документации.

3.2.3. Формирование кадрового резерва.

3.2.4. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.3. На службу архива:

3.3.1. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, хранящихся в архиве Казанского филиала Академии.

3.3.2. Подготовка и своевременная передача архивных документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами Канцелярия Казанского филиала Академии осуществляет следующие функции:

4.1. Служба документационного обеспечения управления:

4.1.1. Организует документооборот в Казанском филиале Академии на основе единых требований и современных информационных технологий,

4.1.2. Осуществляет прием, регистрацию документов, поступающих на бумажном носителе и в электронной форме, в том числе с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»; осуществляет обработку отправляемых документов на бумажных носителях и в электронной форме, в том числе с ограничительной пометкой «Для служебного пользования».

4.1.3. Осуществляет предварительное рассмотрение письменных обращений граждан, поступивших в адрес Казанского филиала Академии; в соответствии с резолюцией директора осуществляет передачу поступивших документов по принадлежности.

4.1.4. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов РАНХиГС, обращений органов власти, кредитных и других организаций, а также письменных обращений граждан.

4.1.5. Производит при необходимости распечатку документов, полученных в электронной форме.

4.1.6. Обеспечивает сохранность информации ограниченного доступа.

4.2. Кадровая служба:

4.2.1. Документирование приема, перевода, увольнения работников.

4.2.3. Заполнение и хранение трудовых книжек.

4.2.4. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

4.2.5. Оформление приказов (распоряжений).

4.2.6. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление приказов в соответствии с графиком отпусков.

4.2.7. Подготовка приказов о поощрениях работников и по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.2.8. Выполнение запросов о трудовом стаже работников.

4.2.9. Подготовка документов, необходимых для аттестации работников.

4.2.10. Формирование кадрового резерва.

4.2.11. Подготовка сведений по повышению квалификации.

4.2.12. Организация табельного учета.

4.2.13. Оформление трудовых договоров ГПХ и договоров о материальной ответственности.

4.2.14. Подготовка сведений по непрерывному стажу для начислений пособий по временной нетрудоспособности и выслуги лет.

4.2.15. Подготовка статистических отчетов о работе с персоналом.

4.3. Заведующий архивом:

4.3.1. Осуществляет работу по ведению архивных дел в Казанском филиале Академии.

4.3.2. Организует архивное хранение, обеспечивает сохранность, учет и использование законченных делопроизводством документов Казанского филиала Академии.

4.3.3. Представляет архивные документы для исполнения запросов организаций и граждан. В установленном порядке выдает копии документов, архивные справки.

4.3.4. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Казанского филиала Академии, контролирует правильность формирования и оформления дел.

4.3.5. Представляет в государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.3.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Казанского филиала Академии.

4.3.7. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив архивные документы Казанского филиала Академии.

4.3.8. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении

архива Казанского филиала Академии.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Канцелярия Казанского филиала Академии имеет право:

5.1. Осуществлять проверку делопроизводства в структурных подразделениях Казанского филиала Академии и докладывать директору Казанского филиала Академии о результатах проверок.

Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения контрольных функций отдела.

Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях Казанского филиала Академии с нарушением инструкции по делопроизводству.

Привлекать специалистов структурных подразделений Казанского филиала Академии к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

Участвовать в формировании заявок по закупке технических средств и расходных материалов.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Казанского филиала Академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

Давать руководителям структурных подразделений Казанского филиала Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Казанском филиале Академии по кадровым вопросам.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Казанского филиала Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости, и пенсионным фондом.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Канцелярия Казанского филиала Академии несет установленную настоящим Положением дисциплинарную, административную и экономическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных ему функциональных обязанностей.

6.2. Основанием для применения к Канцелярии Казанского филиала Академии административных или экономических санкций могут выступать:

- негативная оценка итоговых или промежуточных результатов по каждому направлению деятельности проверяющими организациями;
- нарушения в деятельности отдела, отмеченные непосредственно заведующим канцелярии;
- обоснованные претензии к деятельности отдела со стороны других руководителей структурных подразделений Казанского филиала Академии.

6.3. Административная ответственность подразделения реализуется в форме различных форм дисциплинарных санкций, применяемых директором Казанского филиала Академии в установленном порядке.

6.4. Заведующий канцелярии вносит предложения для определения конкретных размеров премирования и дестимулирования подчиненных ему сотрудников в применении к ним соответствующих экономических санкций.

6.5. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярии.

6.6. На заведующего канцелярии возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся служебной тайной, а также использование этой информации работниками отдела в служебных целях.

6.7. На эксперта 1 категории (по работе с персоналом) возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

