

Религиозная организация - духовная образовательная организация
высшего образования «Тамбовская духовная семинария
Тамбовской Епархии Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета
протокол № 12
от 26.07.2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Митрополит Тамбовский и
Рассказовский



«26» июля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии**

Тамбов
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Тамбовская духовная семинария Тамбовской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - Семинария).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности семинарии.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением семинарии.

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

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 ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- 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 семинарии 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.

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 структурными подразделениями семинарии, 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 штатный состав канцелярии утверждаются ректором.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в семинарии.

2.2. Оптимизация системы документооборота в семинарии.

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

2.4. Контроль над прохождением и исполнением документов в семинарии.

2.5. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности семинарии.
- 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 семинарии, формирование дел и сдача их на хранение в архив.
- 3.5. Печать и размножение служебных документов.
- 3.6. Участие в подготовке созываемых руководством организации совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства семинарии.
- 3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами семинарии.

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 семинарии 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 организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в семинарии;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии;

- 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 вышестоящего 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.

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГ-Я ВЫСШ. ОБРАЗОВАНИЯ "ТАМБОВСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ТАМБОВСКОЙ ЕПАРХИИ РПЦ", Васнев Сергей Иванович, Ректор
27.10.2021 14:21 (MSK), Сертификат № 5193F30055AD379D40A025CC813525D3**