УТВЕРЖДАЮ:
Директор КалмНЦ РАН

_____ В.В. Куканова

«__» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (КалмНЦ РАН)

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения – Канцелярия.

Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (КалмНЦ РАН).

1.2. Порядок образования и ликвидации подразделения.

1.2.1. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора КалмНЦ РАН.

1.3. Руководство и подчиненность подразделения.

1.3.1. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом директора КалмНЦ РАН.

1.3.2. Канцелярия подчиняется в своей деятельности непосредственно директору КалмНЦ РАН.

1.4. Состав подразделения.

1.4.1. Состав канцелярии определяется согласно штатному расписанию, утвержденного директором КалмНЦ РАН.

1.4.2. Штат канцелярии состоит из двух работников.

1.4.3. Работники канцелярии принимаются на работу и переводятся на должности отдела приказом директора КалмНЦ РАН.

1.5. Нормативная база деятельности подразделения.

1.5.1. Свою деятельность канцелярия осуществляет на основе:

- Устава КалмНЦ РАН;
- настоящего Положения;
- трудового законодательства.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи канцелярии.

2.1.1. Осуществление делопроизводства в КалмНЦ РАН.

2.1.2 . Анализ работы по делопроизводству.

2.1.3. Повышение эффективности работы КалмНЦ РАН.

2.2. Функции канцелярии.

2.2.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

2.2.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

2.2.3. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.2.4. Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства в КалмНЦ РАН.

2.2.5. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

2.2.6. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.2.7. Обеспечение внешнего и внутреннего документооборота КалмНЦ РАН.

2.2.8. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

2.2.9. Обеспечение установленного режима доступа к документации.

2.2.10. Внедрение новых методов и средств работы с документами.

3. Права и обязанности

Канцелярия по вопросам своей компетенции имеет право:

3.1. По поручению директора КалмНЦ РАН давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений. Требовать от руководителей подразделений и исполнителей справки и другие материалы, необходимые руководству, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства КалмНЦ РАН.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

3.3. Проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, указывать руководителям подразделений на выявленные недостатки и требовать их устранения.

3.4. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства

3.5. Давать разъяснения, указания, рекомендации.

3.6. Принимать участие в совещаниях проводимых директором КалмНЦ РАН.

3.7. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

3.8. Взаимодействовать с другими структурными подразделения КалмНЦ РАН.

Канцелярия обязана:

3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения КалмНЦ РАН.

3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую директору КалмНЦ РАН, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

3.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.