

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета

_____ **О.В. Антипина**

« ____ » _____ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИФР РАН,
чл.-корр. РАН

_____ **Д.А. Лось**

« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института физиологии растений им. К.А. Тимирязева
Российской академии наук
(ИФР РАН)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физиологии растений им. К.А. Тимирязева Российской академии наук (*далее* – ИФР РАН, Институт) и определяет правовые основы деятельности канцелярии.

1.2. Канцелярия создается приказом директора Института.

1.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ИФР РАН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Настоящее Положение определяет основные направления работы канцелярии.

1.5. ИФР РАН в лице директора в целях обеспечения выполнения канцелярией её основных функций, закрепляет за канцелярией соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.6. Общее руководство деятельностью канцелярии осуществляет заместитель директора по научной работе.

1.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников канцелярии определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в канцелярии составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел подразделения «Канцелярия».

1.9. Канцелярия имеет круглую печать с наименованием канцелярии, находящуюся в распоряжении заведующего канцелярией.

1.10. Проверка деятельности канцелярии проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Института - по приказу директора ИФР РАН.

1.11. Канцелярия реорганизуется и ликвидируется приказом директора ИФР РАН на основании соответствующего решения Ученого совета Института.

1.12. При реорганизации канцелярии, имеющиеся в канцелярии документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Института.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штат канцелярии утверждает директор ИФР РАН или уполномоченное им должностное лицо.

2.2. Непосредственное руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью деятельности канцелярии является:

- организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения;
- соблюдение правил, обеспечивающих юридическую силу документов, соответствие их действующему законодательству, правильность оформления, качество содержания.

К основным задачам канцелярии относятся:

- совершенствование системы делопроизводства;
- координация ведения делопроизводства в Институте, организация документооборота, контроль входящей и исходящей служебной документации;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- организация соблюдения процедуры согласования проектов приказов, распоряжений директора и других организационно-распорядительных документов;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института;
- сокращение документооборота.

4. ФУНКЦИИ

Основными функциями канцелярии являются:

4.1. Организация и ведение делопроизводства в соответствии с федеральными стандартами и нормативно-методическими документами.

4.2. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации.

4.3. Методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях.

4.4. Организация своевременного рассмотрения директором Института поступающих документов.

4.5. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору Института.

4.6. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

4.7. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

4.8. Участие в работе экспертной комиссии ИФР РАН по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

4.9. Формирование дел, их хранение, подготовка и своевременная сдача в архив ИФР РАН (документальных материалов, законченных делопроизводством, или компьютерных банков данных).

4.10. Организация копирования и оперативного размножения документов.

4.11. Разработка и проектирование бланков документов.

4.12. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в Институте.

4.13. Участие в разработке нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в ИФР РАН (инструкций по работе с документами, положений об экспертной комиссии, бланков служебных документов, унифицированных форм документов ИФР РАН (по согласованию с директором Института) и организация их внедрения.

4.14. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

4.15. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

4.16. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники канцелярии несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом ИФР РАН, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Канцелярия, взаимодействуя со структурными подразделениями Института, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством Института и руководителями структурных подразделений. Взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- документационного обеспечения управления;
- ведения делопроизводства;
- совершенствования методов работы с документами;
- организации контроля и проверки исполнения документов;
- передачи входящей и приема исходящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
- подготовки и представления документов;
- выдачи копий приказов, распоряжений, служебных записок и пр.;
- согласования и утверждения документов;
- совместного выполнения работ;

с технической службой по эксплуатации зданий, сооружений и научно-технического оборудования по вопросам:

- обеспечения ремонта помещений и оборудования;

с финансово-экономическим управлением по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- укрепления и развития материально-технической базы;
- подготовки проектов и изменения штатного расписания и обоснования к нему;
- структуры Института;
- архивного хранения и использования документов;

с отделом кадров по вопросам:

- подбора и расстановки кадров;
- представления работников к поощрению;
- предоставления характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;
- предложений по составлению графика отпусков;
- предоставления работниками канцелярии сведений об изменении своих персональных данных;
- наименований должностей, Ф.И.О., контактных и других данных работников Института для целей ведения делопроизводства;

юрисконсультom по вопросам:

- получения разъяснения действующего законодательства;
- получения правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- проектов приказов, распоряжений, инструкций для правовой экспертизы и визирования.

Лист согласования

Положения о _____
(структурное подразделение)

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заведующий канцелярией		М.Д. Маханькова	
Согласован:	Заместитель директора по научной работе		П.Ю. Воронин	
	Юрисконсульт		Е.Н. Еничева	
	Специалист отдела кадров		М.А. Богослова	
	Специалист отдела кадров		Е.В. Жикина	

Лист ознакомления

С Положением о _____ ознакомлен:
(структурное подразделение)

Инициалы, фамилия	Дата ознакомления	Подпись