

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА»**

ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМЕНИ Г.Я.СЕДОВА



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

DM 5.3-06.3

	Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 2 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Индекс (файл): DM 5.3-06.3
		Версия: 3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ



Директор Института водного
транспорта им. Г.Я. Седова
Д.Г. Черноглазов
«*И*» *марта* 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS) ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ DM 5.3-06.3	Версия 3 взамен DM 5.5.1- (12-00), версии 2 от 26.02.2016 г.
---	---


Утверждено и введено в действие приказом от «*И*» *марта* 2018 г. № *82-17*
Действует с «*И*» *марта* 2018 г. по «*И*» *марта* 2018 г.

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Института, является документом четвертого уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2009 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2009 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».


«Положение» определяет правовое положение Канцелярии в структуре Института водного транспорта имени Г.Я. Седова - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее - Институт), структуру подразделения, его цели, задачи и функции, права и полномочия, организацию работы, ответственность и порядок взаимодействия с иными подразделениями Института.

Настоящее «Положение» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено без разрешения Университета.


Подразделение-разработчик	Канцелярия
Контроль документа	Зав. Канцелярией


	Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 3 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Индекс (файл):	DM 5.3-06.3
Версия:		3	

А ОГЛАВЛЕНИЕ	3
В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	5
D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК И КОРРЕКТУРЫ	6
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
2 ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....	8
3 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.....	9
4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	9
5 ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ	10
6 ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ	11
7 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА.....	11
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	12
9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	13
10 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ	13

	Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 4 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Индекс (файл):	DM 5.3-06.3
		Версия:	3

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Начальник административно- правового управления	Кримошенко И.П.	14.03.18	
2.	Зав. Канцелярией	Михайлова А.В.	14.03.18	
3.	Ведущий делопроизводитель	Гришкова Н.Л.	14.03.18	
4.	Делопроизводитель	Оганесян Т.С.	14.03.18	
5.	Секретарь	Лопарева З.А.	14.03.18	
6.	Секретарь	Науменко Ю.И.	14.03.18	
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

	Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 7 из 14	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Индекс (файл):	DM 5.3-06.3
		Версия:	3

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Института водного транспорта им. Г.Я. Седова - филиал ФГБОУ ВО «ГМУ имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее- Институт) и входит в состав Административно – правового Управления.

1.2. Канцелярия создается и ликвидируется приказом директора Института, на основании штатного расписания, утвержденного ректором Федерального государственного морского университета имени адмирала Ф.Ф. Ушакова (далее- Университет).

1.3. 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 не менее 3-х лет.


1.4. Заведующий Канцелярией и другие работники Канцелярии принимаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5. Заведующий Канцелярией подчиняется непосредственно начальнику Административно – правового Управления, а работники Канцелярии подчиняются непосредственно заведующему Канцелярией.

1.6. На время отсутствия заведующего Канцелярией (болезнь, командировка, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института, которое приобретает права и ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности и ответственность заведующего Канцелярией и других работников Канцелярии определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Института.

- 1.8. Канцелярия в своей работе руководствуется
- Уставом ФГБОУ ВО «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»;
 - Положением об Институте водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиале ФГБОУ ВО «Государственный морской университет им. адм. Ф.Ф. Ушакова»;
 - нормативными актами Министерства транспорта Российской Федерации;
 - нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Приказами и распоряжениями руководства Университета и Института;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Института;

	Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 8 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Индекс (файл):	DM 5.3-06.3
		Версия:	3


- Инструкцией по делопроизводству;
- организационно-распорядительными документами Института;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- положением об обработке и защите персональных данных;
- Политикой Университета и Целями Института в области качества;
- внутренними нормативными документами СМК/ССК Института;
- настоящим Положением;
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. №2004-ст.

2 ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Являясь структурным подразделением Института, Канцелярия осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Университета в области качества.

2.2. Обязанности Канцелярии по выполнению политики Университета в области качества состоят в обеспечении:

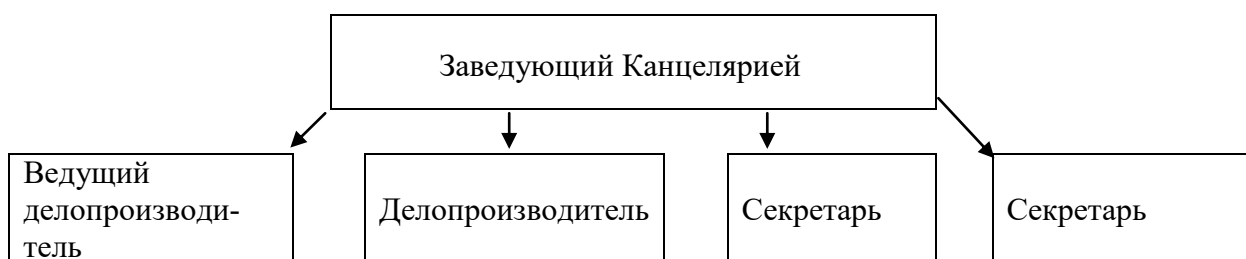
- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации всех сотрудников структурного подразделения;
- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований Руководств, Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций и непрерывного контроля их исполнения;
- обеспечения понимания Политики каждым сотрудником;
- доведения Политики Университета в области качества до сведения потребителей/клиентов;
- снижения рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации Института и потерю рынка;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;

	Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 9 из 14	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Индекс (файл):	DM 5.3-06.3
		Версия:	3

- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Университета в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

3 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Структурная схема Канцелярии, согласно утвержденному штатному расписанию:



3.1. Права и обязанности каждого работника канцелярии определяются соответствующей должностной инструкцией на основе выполняемых Канцелярией задач, функций, условий и особенностей работы.

3.2. Должностные инструкции работников Канцелярии разрабатываются заведующим Канцелярией, согласовываются начальником Административно – правового Управления, юрисконсультom, представителем руководства по качеству, инженером по охране труда и утверждаются директором Института.

4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ


4.1 Цели:

- обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами в Институте;
- организация, ведение и оптимизация системы документооборота Института;
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям Института по вопросам документационного обеспечения.

4.2 Задачи:

для достижения целей, на Канцелярию возлагается выполнение следующих задач:

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- контроль над прохождением и исполнением документов в Институте;

	Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 10 из 14	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Индекс (файл):	DM 5.3-06.3
		Версия:	3

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Институте
- повышение уровня подготовки работников Института в области делопроизводства.

5 ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

5.1 Прием и первичная обработка входящих документов, предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.

5.2 Регистрация входящих документов.

5.3 Организация доставки документов исполнителям.

5.4 Ведение базы данных документов организации.

5.5 Обработка и отправка исходящих документов.

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

5.7 Регистрация секретарями обращений граждан, курсантов (студентов) в книге регистрации обращений граждан (заявления, заявки, рапорта студентов и т.д.), контроль за своевременной подготовкой соответствующих ответов.

5.8. Контроль за оформлением изданных приказов, распоряжений, исходящей корреспонденции и других документов.


5.9 Контроль сроков исполнения документов.

5.10 Хранение подлинников приказов, распоряжений директора Института, обеспечение их своевременной рассылки, ознакомление с ними ответственных лиц.

5.11 Подготовка номенклатуры дел Института, изменение её по мере необходимости или по истечении срока действия.

5.12 Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Институте, в том числе Инструкции по делопроизводству Института.

5.13 Обеспечение работников структурных подразделений необходимыми инструктивными и справочными материалами.

	Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 11 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Индекс (файл):	DM 5.3-06.3
		Версия:	3

5.14 Контроль в подразделениях Института, в правильном формировании, хранении и своевременной сдаче дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

5.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

6 ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Канцелярия имеет право:

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

6.2 запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;

6.3 осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать начальнику административно – правового Управления;

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

6.5 вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Институте;

6.6 участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии;

6.7 участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;


6.8 давать разъяснения по вопросам делопроизводства, контроля исполнения документов, писем граждан и постановки архивного дела.

6.9 требовать от структурных подразделений исполнения документов, заявлений, жалоб и предложений граждан и отчетности по ним.

6.10 Канцелярия имеет две круглые печати со своим наименованием. Печать №1 используется в работе Канцелярии, печать №2 используется секретарем Канцелярии. В распоряжении заведующего канцелярией находятся печати на русском и английском языках с наименованием Института.

7 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Канцелярия взаимодействует:

	Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 12 из 14	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Индекс (файл):	DM 5.3-06.3
		Версия:	3

7.1 Со всеми подразделениями Института:

- по вопросам делопроизводства;
- организации контроля и проверки сроков исполнения;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей.

7.2 С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, организацией контроля в сроках подготовки и приготовления необходимых документов;

7.3 С отделом кадров – по вопросам обработки приказов по персоналу Института;

7.4 С отделом по учету и документационному обеспечению обучающихся и Управлением заочного обучения – по вопросам обработки приказов по курсантскому составу Института;

7.5 С отделом менеджмента качества – по вопросам работы с документацией (включая записи), проведения внутренних аудитов СМК/ССК, разработки корректирующих и предупреждающих действий и др.

7.6 С Управлением административно – хозяйственной работы – по вопросам мелкого ремонта, материально-технического обеспечения канцелярскими принадлежностями и пр.


7.7 С Отделом автоматизированных систем управления и информатизации Управления материально-технического обеспечения основных образовательных программ - по вопросам автоматизации и технической поддержки.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Канцелярию задач и функций несет заведующий Канцелярией.

8.2 Заведующий Канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы Канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений руководства;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Канцелярии, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Канцелярии.
- несвоевременность представления корреспонденции руководству Института;

	Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 13 из 14	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Индекс (файл):	DM 5.3-06.3
		Версия:	3

- несвоевременность доведения приказов и указаний руководства до подразделений Института, регистрация их и систематический контроль исполнения, в части компетенции канцелярии;
- неудовлетворительный учет поступающих документов в Институт;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся.

8.3 Степень ответственности других работников Канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствующем законодательством РФ.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1 Основной целью организации работы канцелярии является своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства.

9.2 При организации работы работники Канцелярии должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

9.3 Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и правильность их оформления.

9.4 Разрешается пользоваться необходимыми инструктивными и справочными материалами, инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

9.5 Деятельность Канцелярии осуществляется в соответствии с планом работы канцелярии на год, приказами и распоряжениями директора Института.

10 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ

12.1 Делопроизводство в канцелярии осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Института.

12.2 Перечень документов, с которыми работает канцелярия, содержится в утвержденной номенклатуре дел канцелярии, которая ежегодно до 31 декабря пересматривается заведующим канцелярией и утверждается директором Института.

11 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложений нет.

	Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 14 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ	Индекс (файл): DM 5.3-06.3
		Версия: 3

Разработал:

Заведующий Канцелярией
«14» 03 2018 г.


_____ *подпись*

А.В. Михайлова

Согласовано:

Начальник административно-
правового Управления
«14» 03 2018 г.


_____ *подпись*

И.П. Кривошенко

Представитель
руководства по качеству
«14» 03 2018 г.


_____ *подпись*

А.В. Ющенко

Начальник отдела менеджмента
качества
«14» 03 2018 г.


_____ *подпись*

М.В. Пузыренко

Юрисконсульт
«14» 03 2018 г.


_____ *подпись*

Н.А. Волкова