

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
**«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

**Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Сретенская духовная семинария
Русской Православной Церкви»**

_____ архимандрит Тихон (Шевкунов)
от «1» июня 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Канцелярии Религиозной организации –
духовной образовательной организации высшего образования
«Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее Семинария), обеспечивающим организацию делопроизводственного обслуживания в Семинарии.

1.2. Работу Канцелярии осуществляют заведующий канцелярией и секретарь-машинистка, непосредственно подчиняющиеся проректору Семинарии. Сотрудники Канцелярии назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора Семинарии.

1.3. Учебная часть действует на основе Устава Семинарии и настоящего Положения. В своей работе Канцелярия руководствуется внутренними установлениями Русской Православной Церкви, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, инструкциями и указаниями, правилами по ведению делопроизводства, стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации, решениями ученого совета Семинарии, приказами ректора Семинарии, распоряжениями проректора.

1.4. Лицо, назначаемое на должность заведующего канцелярией семинарией:

- Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Лицо, назначаемое на должность секретаря-машинистки:

- Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Штатная численность Канцелярии устанавливается ректором по представлению проректора Семинарии, исходя из поставленных перед Канцелярией задач и объема работ.

Распределение служебных обязанностей между сотрудниками утверждает проректор Семинарии настоящим положением и/или должностными инструкциями. Сотрудники канцелярии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора после согласования с проректором Семинарии.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

Основные задачи **заведующего канцелярией**:

2.1. Обеспечение четкой организации делопроизводственного обслуживания в Семинарии. Заведующий канцелярией осуществляет непосредственное руководство по рационализации делопроизводства и контролю исполнения.

2.2. Осуществление контроля за обеспечением своевременной передачи документов постоянного срока хранения и по личному составу, образовавшихся в деятельности и законченных делопроизводством Семинарии, на хранение.

2.3. Подготовка различных форм отчетностей, связанных с делопроизводством.

Основные функции **заведующего канцелярией**:

2.4. Формирование, ведение и обновление личных дел учащихся. Обновление базы данных (списки учащихся, преподавателей, их телефоны, адреса и т.п.).

2.5. Подготовка исходящих и входящих документов, приказов. Их учет и систематизация: ведение регистрационных журналов.

2.6. Представляет на подпись руководителя проекты приказов, писем, справок и других документов.

2.7. Выдача студентам справок с места учебы, прошений на пользование библиотеками и архивами, справок в военкомат др. исходящие документы.

2.8. Выдача документов отчисленным студентам в течение учебного года.

2.9. Подготовка документов учащихся для временной регистрации.

2.10. Систематизация и хранение дел в кабинете Канцелярии и в Архиве.

2.11. Подготовка в печатном виде проектов документов и распоряжений касательно учащихся, преподавателей и учебного процесса в целом.

2.12. Работа с поступающей в семинарию корреспонденцией: передача писем и посылок проректору и учащимся.

2.13. Работа, связанная с учетом движения контингента учащихся.

2.14. Организует и осуществляет машинописную подготовку текстов, сканирование, оперативное копирование документов.

Основные задачи **секретаря-машинистки**:

2.15. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы заведующего канцелярией семинарии.

Основные функции **секретаря-машинистки**:

2.16. Организует телефонные переговоры руководителя.

2.17. Принимает звонки и передает сообщения руководителя, записывает в его отсутствие принятые сообщения устно и по приемно-переговорным устройствам, доводит их до его сведения.

2.18. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

2.19. Осуществляет заказ канцелярских товаров для администрации и учащихся.

2.20. Печатает по указанию руководителя различные материалы.

2.21. Принимает документы на подпись заведующему канцелярией.

2.22. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы.

2.23. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего канцелярией.

2.24. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

3. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Структуру и численность Канцелярии утверждает ректор Семинарии.

3.2. В состав сотрудников Канцелярии входят:

- заведующий канцелярией;
- секретарь-машинистка.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Канцелярии, которое производится заведующим канцелярией, отражается настоящим положением и/или должностными инструкциями, утвержденными ректором Семинарии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий канцелярии имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение проректора семинарии предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами.

4.2. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

4.3. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Канцелярии.

Секретарь-машинистка имеет право:

4.4. Знакомиться с проектами решений заведующего канцелярией, касающихся ее деятельности.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.6. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения ее должностных обязанностей.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Для выполнения и реализации поставленных целей и задач, канцелярия взаимодействует со структурными подразделениями Семинарии:

5.2. С Учебной частью: консультация с методистом по вопросам правильности оформления документов;

5.3. С Учебной частью: согласование проектов приказов по семинарии по вопросам организации учебной работы;

5.4. С Учебной частью: запрос у помощника по учебной работе информации по учащимся для подготовки отчетов;

5.5. С Отделом кадров: запрос данных по преподавателям для подготовки отчетов;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий канцелярией несет ответственность за осуществление возложенных на Канцелярию задач, за своевременное и квалифицированное выполнение порученных канцелярией заданий.

6.2. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей;

6.3. За разглашение персональных данных учащихся, ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей, влечет за собой гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность.

6.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.