

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 31.10.2007 № 8

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 31.10.2007 № 160а

Положение о Канцелярии института

I. Общие положения.

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Управления делами института.

1.2. Канцелярия в своей деятельности руководствуется Законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными актами по вопросам документационного обеспечения, Уставом института, Регламентом подготовки, принятия и внесения изменений в локальные нормативно-правовые акты института, Инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами РФ, Санкт-Петербурга и института.

II. Структура и управление Канцелярией.

2.1. Структура и штаты Канцелярии утверждаются Ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.2. Штатная структура канцелярии включает должность руководителя канцелярии.

Руководитель канцелярии относится к категории руководителей института, принимается и увольняется Ректором института, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Штатная структура Канцелярии включает должность специалиста-секретаря ректора.

Специалист-секретарь ректора относится к категории специалистов института, принимается и увольняется Ректором института, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. Штатная структура Канцелярии может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с Ректором института.

III. Задачи и функции Канцелярии.

3.1. Основными задачами деятельности Канцелярии являются:

- организация, руководство, координация и контроль работ по документальному обеспечению управленческой деятельности института;
- контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архивное подразделение института;
- организация заказа, хранения, выдачи и подготовка отчетности по использованию бланков документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

3.2. Основными функциями Канцелярии являются:

- организация учета и хранения уставных документов института;
- организация учета и хранения договоров;
- организация делопроизводства в институте;
- тиражирование, учет и обеспечение бланками сотрудников института;
- составление документов по поручению руководства института;
- оформление документов и их согласование;
- контроль за оформлением документов, представленных на подпись руководству и к отправке;
- прием, обработка (первичная) и отправка документов;
- контроль за прохождением документов в институте;
- контроль за сроками исполнения документов;
- информационно-справочное обслуживание Ректора и других сотрудников;
- документальное обслуживание совещаний Ректора;
- организация работы с письмами, обращениями граждан, работников и обучающихся, а также сторонних организаций;
- методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях;
- организация и обеспечение приема посетителей Ректором;
- заказ, хранение, выдача и подготовка отчетности по использованию бланков документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;
- организация и обеспечение телефонных переговоров, прием и отправка факсов и электронных сообщений.

IV. Права и обязанности сотрудников Канцелярии.

4.1. Сотрудники Канцелярии пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники Канцелярии имеют право на:

- получение всей необходимой информации о деятельности Института;
- необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности Института.

4.3. Сотрудники Канцелярии обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках функций Канцелярии, в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Канцелярию задач и функций, а также разглашение конфиденциальной служебной информации несет Руководитель канцелярии.

Степень ответственности сотрудников Канцелярии устанавливается в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.