



**НИУ МГСУ**  
Административное управление  
Канцелярия

СК А ПСП 130/3 – 2023

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор НИУ МГСУ**



**П.А. Акимов**

«19» 07 2023 г.

**Ввести в действие с**

«19» 07 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КАНЦЕЛЯРИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ НИУ МГСУ

Выпуск 5

Москва 2023

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Канцелярия		СК А ПСП 130/3 – 2023
	Выпуск 5	Изменение 0	Экземпляр № 1

## **1. Общие положения**

### **1.1. Правовой статус структурного подразделения**

Канцелярия Административного управления НИУ МГСУ (далее – Канцелярия) является структурным подразделением Административного управления (далее – АУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет).

Настоящее Положение определяет задачи и функции Канцелярии, права и обязанности работников Канцелярии, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Канцелярии.

Канцелярия включена в структуру АУ приказом ректора от 23.01.2014 № 25/130 «О совершенствовании структуры ФГБОУ ВПО "МГСУ"».

Настоящее Положение введено взамен Положения о канцелярии административного управления НИУ МГСУ (СК А ПСП 130-2015, выпуск 4).

### **1.2. Порядок назначения и освобождения заведующего Канцелярией от должности**

Канцелярию возглавляет заведующий Канцелярией, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора и начальника АУ.

### **1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Канцелярией**

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

### **1.4. Порядок замещения заведующего Канцелярией в период его отсутствия**

В период отсутствия заведующего Канцелярией его замещает работник Канцелярии, назначаемый приказом ректора Университета, с учетом представления (при наличии) курирующего проректора и начальника АУ в установленном порядке.

### **1.5. Порядок реорганизации и ликвидации Канцелярии**

Канцелярия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора.

### **1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Канцелярии руководствуются в своей деятельности**

В своей деятельности работники Канцелярии руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституцией Российской Федерации;

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Канцелярия	СК А ПСП 130/3 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 12

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального архивного агентства, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета;
- Уставом Университета;
- Программой развития Университета на 2021-2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа развития Университета);
- Коллективным договором НИУ МГСУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- настоящим Положением.

## **2. Организационная структура и кадровый состав Канцелярии**

### **2.1. Организационная структура**

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Канцелярии, настоящий раздел не содержит описания.

### **2.2. Кадровый состав Канцелярии**

Кадровый состав Канцелярии формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Канцелярии утверждается ректором Университета.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Канцелярии определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники Канцелярии проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

	<b>НИУ МГУ</b> Административное управление Канцелярия	СК А ПСП 130/3 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 12

Допускается проведение тестирования работников Канцелярии с целью определения уровня их компьютерной грамотности.

### **3. Основные задачи Канцелярии**

**3.1.** Формирование и совершенствование системы документообеспечения Университета.

**3.2.** Информационное, документационное, организационное обеспечение управленческой деятельности Университет.

**3.3.** Обеспечение взаимодействия с акционерным обществом «Почта России» в части предоставления услуг почтовой связи.

**3.4.** Обеспечение и управление работой структурных подразделений Университета с печатями и штампами Университета (за исключением печатей и штампов Первого отдела).

**3.5.** Обеспечение и управление работой структурных подразделений Университета с бланками писем Университета, бланками приказов и распоряжений.

### **4. Функции Канцелярии**

**4.1.** Организация документооборота Университета, в том числе во взаимодействии с Группой контроля АУ.

**4.2.** Приём, первичная обработка, сортировка на регистрируемые и не регистрируемые, регистрация, доведение до ответственных лиц (во взаимодействии с Группой контроля АУ) и учёт входящих документов.

**4.3.** Приём, первичная обработка, регистрация, доведение до ответственных лиц (во взаимодействии с Группой контроля АУ) и учёт обращений и заявлений граждан.

**4.4.** Приём и маршрутизация документов, поступающих в Университет на адрес корпоративной электронной почты Университета (kanz@mgsu.ru).

**4.5.** Регистрация и учёт исходящих документов.

**4.6.** Организация отправки корреспонденции, в том числе заказной, подготовленной структурными подразделениями Университета.

**4.7.** Регистрация, доведение до ответственных лиц (во взаимодействии с Группой контроля АУ), учёт и хранение внутренних документов (приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам, информационных писем).

**4.8.** Приём телефонных звонков, поступающих на единый справочный телефонный номер Университета, и предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии.

**4.9.** Участие в разработке проектов нормативных правовых и (или) локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, связанных с деятельностью Канцелярии.

**4.10.** Подготовка проектов приказов и распоряжений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии.

**4.11.** Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии.

**4.12.** Формирование макетов бланков писем Университета, бланков приказов и распоряжений.

	<b>НИУ МГУ</b> Административное управление Канцелярия	СК А ПСП 130/3 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 12

**4.13.** Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи, контроля использования и хранения, и уничтожения бланков писем Университета, бланков приказов и распоряжений.

**4.14.** Формирование макетов печатей и штампов структурных подразделений Университета.

**4.15.** Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи, контроля использования и хранения, и уничтожения (за исключением печатей и штампов Первого отдела) печатей и штампов структурных подразделений Университета.

**4.16.** Формирование, оперативное хранение и передача дел на постоянное хранение и на уничтожение в архив АУ согласно номенклатуре дел АУ в части, касающейся Канцелярии.

**4.17.** Обеспечение методической и консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии.

**4.18.** Осуществление иных функций, выполнение которых поручено ректором Университета, курирующим проректором Университета и входит в компетенцию Канцелярии.

## **5. Права и обязанности работников Канцелярии**

### **5.1. Права заведующего Канцелярией**

**5.1.1.** Заведующий Канцелярией имеет право:

**5.1.1.1.** Распределять обязанности между работниками Канцелярии, давать работникам Канцелярии обязательные для исполнения поручения.

**5.1.1.2.** Вносить на рассмотрение начальника АУ представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Канцелярии, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

**5.1.1.3.** Обращаться к руководству Университета в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5.1.1.4.** Докладывать начальнику АУ обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

**5.1.1.5.** Подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Канцелярии.

**5.1.1.6.** Действовать от имени Канцелярии и представлять её интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета.

**5.1.1.7.** Принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.

**5.1.1.8.** Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Канцелярии.

### **5.2. Права работников Канцелярии**

**5.2.1.** Работники Канцелярии, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

**5.2.1.1.** Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Канцелярия	СК А ПСП 130/3 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 12

**5.2.1.2.** Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Канцелярии.

**5.2.1.3.** Запрашивать у работников структурных подразделений Университета представления справок, объяснений, сведений, информации и других материалов, необходимых для осуществления деятельности Канцелярии.

**5.2.1.4.** Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.

**5.2.1.5.** В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, давать предложения начальнику АУ о привлечении в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

**5.2.1.6.** Давать предложения заведующему Канцелярией и начальнику АУ о совершенствовании работы в части своего участка работы.

**5.2.1.7.** Обращаться к заведующему Канцелярией за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы. При непринятии заведующим Канцелярией мер, обращаться к начальнику АУ.

**5.2.1.8.** Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Университета, в том числе СЭД 1С:Документооборот, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством Университета.

**5.2.1.9.** Использовать базы данных других структурных подразделений Университета в установленном порядке, в соответствии с задачами, возложенными на Канцелярию.

**5.2.1.10.** Вести переписку по корпоративной электронной почте Университета (kanz@mgsu.ru) с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по всем вопросам, касающимся направления обращений в Университет и порядке их рассмотрения.

**5.2.1.11.** Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом Университета.

### **5.3. Обязанности заведующего Канцелярией**

**5.3.1.** Заведующий Канцелярией обязан:

**5.3.1.1.** Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**5.3.1.2.** Организовывать выполнение принятых ректором Университета, Ученым советом Университета решений, связанных с деятельностью Канцелярии.

**5.3.1.3.** Представлять Университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии, а по поручениям ректора Университета – по другим вопросам.

**5.3.1.4.** Контролировать деятельность всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.

**5.3.1.5.** Обеспечивать надлежащее хранение и использование простой печати Канцелярии.

**5.3.1.6.** Представлять начальнику АУ предложения по совершенствованию работы Канцелярии.

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Канцелярия	СК А ПСП 130/3 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 12

**5.3.1.7.** Создавать условия для эффективной и безопасной работы своих подчиненных.

**5.3.1.8.** Принимать все необходимые меры по охране труда работников Канцелярии, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

**5.3.1.9.** Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел АУ в части, касающейся Канцелярии.

**5.3.1.10.** Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив АУ документов, связанных с деятельностью Канцелярии.

**5.3.1.11.** Обеспечивать реализацию Программы развития Университета в части касающейся.

#### **5.4. Обязанности работников Канцелярии**

**5.4.1.** Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Канцелярии обязаны:

**5.4.1.1.** Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Канцелярию задачи и функции, совершенствовать деятельность Канцелярии в рамках компетенции.

**5.4.1.2.** Давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Канцелярии.

**5.4.1.3.** Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета, курирующего проректора и начальника АУ.

**5.4.1.4.** Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику АУ и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

**5.4.1.5.** Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником АУ и курирующим проректором.

**5.4.1.6.** Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных актов, разрабатываемых Университетом.

**5.4.1.7.** Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Университете.

**5.4.1.8.** Подготавливать по поручению начальника АУ ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Канцелярии.

**5.4.1.9.** Готовить к заключению договоры с юридическими лицами на оказание услуг, необходимых для обеспечения деятельности Канцелярии.

**5.4.1.10.** Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Канцелярии в пользование, и содержание закрепленных за АУ помещений, в которых оборудованы рабочие места работников Канцелярии, в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

**5.4.1.11.** Осуществлять организацию исполнения договоров с акционерным обществом «Почта России» в части предоставления услуг почтовой связи.

**5.4.1.12.** Вести документацию АУ, образованную в результате деятельности Канцелярии, на основе автоматизированных управленческих технологий.

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Канцелярия	СК А ПСП 130/3 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 12

**5.4.1.13.** В связи с производственной необходимостью, по поручению ректора Университета, курирующего проректора выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения.

**5.4.1.14.** Определять направления деятельности, координировать и контролировать решение вопросов по организации документационного обеспечения Университета.

**5.4.1.15.** Вести учет печатей и штампов, используемых в Университете, для обеспечения деятельности структурных подразделений.

## **6. Ответственность**

**6.1.** Заведующий Канцелярией несет ответственность за:

- выполнение возложенных на Канцелярию задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Канцелярией, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины;

- полноту и своевременную актуализацию документации в АУ в части, касающейся Канцелярии, в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета.

**6.2.** Работники Канцелярии несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Канцелярию задач и функций;

- сохранность документов и материальных ценностей Канцелярии и неразглашение конфиденциальной информации;

- эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Университета;

- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

## **7. Конфиденциальность информации**

Заведующий Канцелярией и работники Канцелярии при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета, не подлежащих разглашению.

## **8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета**

Взаимодействие Канцелярии с ректором, проректорами, институтами, филиалами и другими структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках выполнения задач и функций Канцелярии на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета.

	<b>НИУ МГУ</b> Административное управление Канцелярия	СК А ПСП 130/3 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 12

## **9. Организация деятельности**

### **9.1. Порядок планирования выполнения работ**

Заведующий Канцелярией составляет план-график мероприятий Канцелярии на календарный год и предоставляет его начальнику АУ.

Начальник АУ включает представленный план-график мероприятий Канцелярии в сводный план-график мероприятий АУ на календарный год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на АУ задач и функций, и утверждает его у курирующего проректора.

Начальник АУ доводит до сведения работников Канцелярии утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности Канцелярии.

### **9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**

Начальник АУ по представлению заведующего Канцелярией проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Начальник АУ по представлению заведующего Канцелярией разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников, уполномоченных выполнить корректирующие действия в соответствии с планом-графиком, и контролирует его выполнение. Факт ознакомления работника с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью работника.

### **9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности**

Заведующий Канцелярией предоставляет материалы о деятельности Канцелярии начальнику АУ.

Начальник АУ включает представленную информацию в сводный отчет о деятельности АУ за календарный год и предоставляет его курирующему проректору.

На основании указанного отчета ректором Университета по представлению курирующего проректора, принимаются решения по повышению качества работы АУ, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций АУ.

	<b>НИУ МГУ</b> Административное управление Канцелярия	СК А ПСП 130/3 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 12

**Резерв**

	<b>НИУ МГУ</b> Административное управление Канцелярия	СК А ПСП 130/3 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 12

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Канцелярия	СК А ПСП 130/3 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 12

**Лист рассылки**

СК А ПСП 130/3 – 2023

Положение о Канцелярии Административного управления НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители 1-го и 2-го уровней	

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о канцелярии административного управления НИУ  
МГСУ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	22.06.2023	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	22.06.2023	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	22.06.2023	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	22.06.2023	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Яковлева Елена Александровна	30.06.2023	Согласовано с учетом ред правок

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Административное управление	Начальник	Дрёмина Юлия Сергеевна	21.06.2023