

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юмашева Мария Александровна
Должность: директор ПГТУ-филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 11.02.2026 10:37:57
Уникальный программный ключ:
ec30da01b0dc8c0332f5bdde63ef405195fa5640

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Общий отдел

СК А ПСП 08.01/1-2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПГТУ – филиала
НИУ МГСУ

М.А. Юмашева

“01” декабря 20 г.

Ввести в действие с

“01” декабря 20 г.

Положение о канцелярии ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Выпуск 1

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01/1-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 11

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Канцелярия входит в состав общего отдела (далее – Отдел) «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ).

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

Канцелярия создана в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника Отдела от должности

Канцелярия подчиняется начальнику Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с учетом представления (при наличии) директора Административного управления (далее – АУ).

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела

Высшее образование (высшее профессиональное образование), дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации (профессиональная переподготовка по профилю деятельности) и стаж работы не менее 3 лет на руководящей должности.

1.4 Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Отдела его замещает работник Отдела, назначаемый приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, с учетом представления (при наличии) директора АУ в установленном порядке.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации канцелярии

Канцелярия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

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;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01/1-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 11

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- 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 ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- Уставом Университета;
- Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- локальными нормативными актами Университета и ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями директора, заместителей директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- настоящим Положением.

2 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 по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

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

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01/1-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 11

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

3 Основные задачи канцелярии

3.1 Формирование единой политики по работе с документами в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ.

3.2 Формирование и совершенствование системы документообеспечения ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

3.3 Обеспечение взаимодействия с ГУП ДНР «Почта Донбасса» в части предоставления услуг почтовой связи.

3.4 Обеспечение и управление работой структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с печатями и штампами ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

3.5 Обеспечение и управление работой структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с бланками писем ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, бланками приказов и распоряжений.

4 Функции канцелярии

4.1 Обеспечение единого порядка документационного обеспечения структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.2 Организация документооборота ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.3 Обеспечение методической и консультативной помощи структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам составления и оформления документов в соответствии с локальными нормативными актами Университета и ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, работы с документами в СЭД 1С:Документооборот, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов, подготовки дел и документов структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, завершённых делопроизводством, к передаче в архив или выделению к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

4.4 Подготовка проектов приказов и распоряжений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

4.5 Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

4.6 Регистрация и учёт входящих документов.

4.7 Первичная обработка, регистрация, доведение до ответственных лиц и учёт обращений и заявлений граждан.

4.8 Регистрация и учёт исходящих документов.

4.9 Регистрация, доведение до сведения лиц (согласно листу рассылки), учёт и хранение внутренних документов (приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности, информационных писем).

4.10 Организация отправки корреспонденции, в том числе заказной, подготовленной структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.11 Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи и уничтожения бланков писем ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, бланков приказов и распоряжений.

4.12 Формирование макетов печатей и штампов структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.13 Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи, контроля использования, хранения и уничтожения печатей и штампов структурных подразделений ПГТУ – филиала

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01/1-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 11

НИУ МГСУ.

4.14 Заверение и учёт выдачи копий документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по запросу работников структурных подразделений для предоставления в соответствующие организации.

4.15 Формирование, оперативное хранение и передача дел на постоянное хранение и на уничтожение в архив ПГТУ – филиала НИУ МГСУ согласно номенклатуре дел Отдела в части, касающейся канцелярии.

4.16 Обеспечение методической и консультативной помощи структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

4.17 Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, подзаконных актов в рамках компетенции канцелярии.

4.18 Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, директором АУ, начальником Отдела и входит в компетенцию канцелярии.

5 Права и обязанности работников канцелярии

5.1 Права работников канцелярии

5.1.1 Работники канцелярии, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.1.1.1 Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.1.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности канцелярии.

5.1.1.3 Запрашивать у работников структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ представления справок, объяснений, сведений, информации и других материалов, необходимых для осуществления деятельности канцелярии.

5.1.1.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

5.1.1.5 Давать предложения начальнику Отдела о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.1.1.6 Обращаться к начальнику Отдела за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы. При непринятии непосредственным руководителем мер, обращаться к директору АУ.

5.1.1.7 Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, в том числе СЭД 1С:Документооборот, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.1.1.8 Использовать базы данных других структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в установленном порядке, в соответствии с задачами, возложенными на Отдел.

5.1.1.9 Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.2 Обязанности работников канцелярии

5.2.1 Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники канцелярии обязаны:

5.2.1.1 Соблюдать требования законодательства Российской Федерации,

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01/1-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 11

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.

5.2.1.2 Давать структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

5.2.1.3 Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, директора АУ и начальника Отдела.

5.2.1.4 Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику Отдела и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.2.1.5 Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Отдела и директором АУ.

5.2.1.6 Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Отделом.

5.2.1.7 Подготавливать по поручению начальника Отдела ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

5.2.1.8 Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного канцелярии в пользование, и содержание закрепленных за канцелярией помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.2.1.9 Осуществлять организацию исполнения договоров с ГУП ДНР «Почта Донбасса» в части предоставления услуг почтовой связи.

5.2.1.10 Проводить анализ документации ПГТУ – филиала НИУ МГСУ на соответствие требованиям существующих правил ведения делопроизводства в Университете.

5.2.1.11 Вести документацию канцелярии на основе автоматизированных управленческих технологий.

5.2.1.12 В связи с производственной необходимостью, по поручению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, директора АУ, начальника Отдела выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения.

5.2.1.13 Обеспечивать контроль исполнения внутренних и внешних организационно-распорядительных документов.

5.2.1.14 Вести учет печатей и штампов, используемых в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ, для обеспечения деятельности структурных подразделений.

6 Ответственность

6.1 Начальник Отдела 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.

6.2 Работники канцелярии несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

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

- полноту и своевременную актуализацию документации в 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

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01/1-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 11

иных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;

- эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7 Конфиденциальность информации

Работники канцелярии при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, не подлежащих разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Взаимодействия канцелярии с директором, заместителями директора, институтами, факультетами и другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ осуществляется в рамках выполнения задач и функций канцелярии на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела составляет план-график мероприятий Отдела на календарный год, в который включает запланированные мероприятия канцелярии и предоставляет его директору АУ. Директор АУ включает план-график мероприятий Отдела на календарный год в план-график мероприятий АУ на календарный год. В случае необходимости директор АУ корректирует план-график мероприятий Отдела на календарный год. Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ утверждает план-график мероприятий АУ на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками АУ возложенных на них функций. Директор АУ доводит до сведения начальника Отдела утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности Отдела. Начальник Отдела доводит утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности Отдела и канцелярии, до сведения работников канцелярии.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ канцелярией и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

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

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности канцелярии

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01/1-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 11

Работники канцелярии предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Отдела.

Начальник Отдела подготавливает отчет о проделанной работе за календарный год, в который включает выполненные канцелярией мероприятия и предоставляет его директору АУ.

На основании указанного отчета директором ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по представлению директора АУ, принимаются решения по повышению качества работы Отдела, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций Отдела.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01/1-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 11

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01/1-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 11

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Общий отдел		СК А ПСП 08.01/1-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 11

Лист рассылки

СК А ПСП 08.01/1-2025

Положение о канцелярии ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Специалист по учебно-методической работе кафедры ЯППК	Д.А. Соколенко
Начальник ОО	М.А. Василенко
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)