

Утверждено  
приказом  
Дипломатической академии  
МИД России  
от «16» августа 2020 г. № 256



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Канцелярии ФГБОУ ВО Дипломатическая академия МИД России (далее Академия).
- 1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Академии.
- 1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно Первому проректору.
- 1.4. В своей деятельности Канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, локальными нормативными документами Академии и настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность Канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.
- 1.6. Работники Канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Первым проректором.
- 1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или неоконченное высшее образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.9. Заведующий Канцелярией:
  - руководит всей ее деятельностью, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Первому проректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит Первому проректору предложения по совершенствованию работы Канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Канцелярию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;
- участвует в подборе и распределении кадров, вносит Первому проректору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Канцелярии в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего его обязанности исполняет работник, назначенный приказом Ректора.

1.11. Заведующий Канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## *2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ*

2.1. Подготовка и оформление документов в электронной форме с обязательным использованием программного продукта «1С Документооборот».