

Приложение № \_\_\_\_  
к приказу № 328-п  
от « 18 » нояб 2025 г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования  
Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

## ***ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ***

Бишкек – 2025

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Канцелярии

## **2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность**

В своей деятельности Канцелярия руководствуется

- Конституцией Кыргызской Республики,
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";
- Законом Кыргызской Республики от 22 ноября 1999 года № 125 О Национальном архивном фонде;
- Законом Кыргызской Республики от 4 мая 2007 года № 67 О порядке рассмотрения обращений граждан;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120 об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике;
- Приказом МЦР КР №3-д от 01.09.2024г. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков их хранения;
- Устав КРСУ;
- Этический кодекс КРСУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КРСУ.
- Приказом № 125-П от 05 марта 2024 г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и Правил документооборота в Кыргызско-Российском Славянском университете»

## **3. Термины, определения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

- КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина;
- СЭД – система электронного документооборота

## **4 Общие положения**

4.1 В своей деятельности Канцелярия руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями руководителя Аппарата ректората, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников Канцелярии планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство Канцелярией осуществляет начальник Канцелярии, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению руководителя Аппарата ректора.

4.3 На должность начальника Канцелярии назначается лицо, имеющее высшее образование, имеющий опыт работы по документационному обеспечению управленческой деятельности не менее 5 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия руководителя Канцелярии его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

4.5 Реорганизация и ликвидация Канцелярии осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению руководителя Аппарата ректора.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется ректору и входит в состав Аппарата ректора.

4.7 Структура подразделения Канцелярии представлена на рисунке 1.

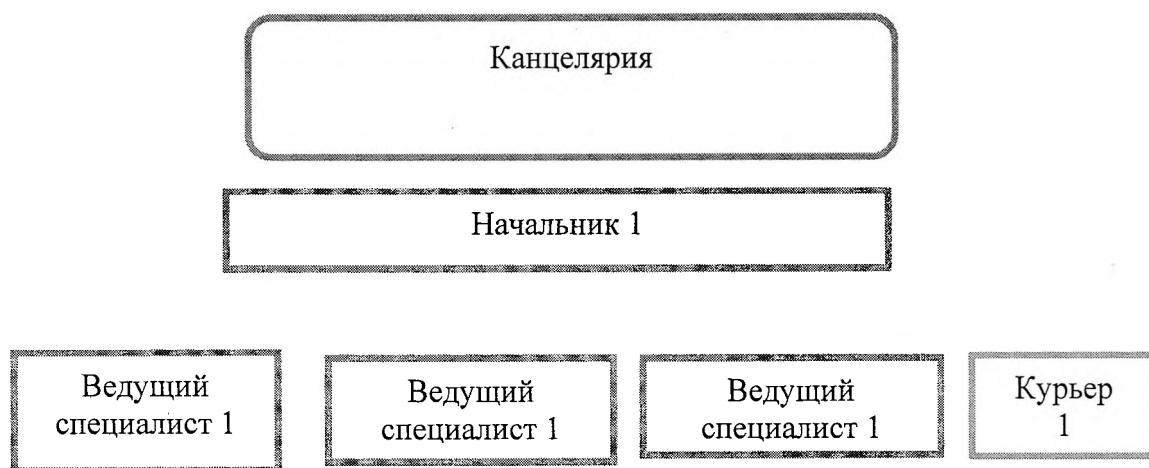


Рисунок 1 – Структура Канцелярии

4.8 Кадровый состав Канцелярии, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Должность начальника Канцелярии;
- Должность ведущего специалиста;
- Должность ведущего специалиста;
- Должность ведущего специалиста
- Должность курьера

4.9 Канцелярия обязана выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

## 5 Основные цели и задачи

Канцелярия, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1. Совершенствование системы документационного обеспечения управленческой деятельности в КРСУ.

5.2. Оптимизация системы документационного обеспечения управленческой деятельности в КРСУ;

5.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений КРСУ по вопросам делопроизводства: контроль по оформлению документов, учет и координация действий по исполнению входящей и исходящей документации

5.4. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5.5. Повышение уровня подготовки сотрудников КРСУ в области делопроизводства.

5.6. Изучение и внесение предложений по совершенствованию деятельности Канцелярии, в целях повышения ее эффективности.

## **6 Функции и права**

В соответствии с основными целями и задачами Канцелярия осуществляет:

6.1. Планирование деятельности Канцелярии по документационному обеспечению деятельности организации.

6.2. Организацию своевременной регистрации, учета, хранения и передачи в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов руководства Университета, формирование дел и сдача их на хранение

6.3. Координацию ведения делопроизводства в структурных подразделениях, обеспечение работников, отвечающих за делопроизводство в структурных подразделениях, необходимыми инструктивными и справочными материалами

6.4. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

6.5. Разработку и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в университете.

6.6. Изучение и внесение предложений по совершенствованию деятельности подразделения, в целях повышения ее эффективности

6.7. Участие в реализации Политики руководства университета.

6.8 Разработку Целей Канцелярии.

6.9. Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

6.10 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.11 Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

В ходе деятельности Канцелярия также может:

- вносить предложения по вопросам деятельности Канцелярии;
- запрашивать у структурных подразделений КРСУ необходимые для осуществления своих функций документы, заключения, сведения, а также статистические, аналитические и иные данные;
- взаимодействовать в пределах своей компетенции с государственными органами Кыргызской Республики, юридическими и физическими лицами;
- пользоваться информационными системами, создавать и вести базу данных, необходимую для решения задач, возложенных на Канцелярию;
- представлять интересы КРСУ в государственных органах и различных организациях в соответствии с установленным порядком;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Канцелярии.

## **7 Ответственность сотрудников**

7.1 Начальник Канцелярии несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников Канцелярии устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность, в том числе организацию хранения документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в Канцелярию, несет начальник Канцелярии.

## **8 Взаимодействие**

8.1. Канцелярия взаимодействует с министерствами, ведомствами, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами; в пределах своей компетенции.

8.2. Подразделения университета представляют информацию Канцелярии по его требованиям, исходя из перечня задач и функций Канцелярии.

8.3. Канцелярия по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав заявителей.

8.4. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.5. С внешними организациями взаимодействие осуществляется в пределах служебной компетенции, по вопросам делопроизводства.

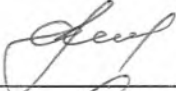
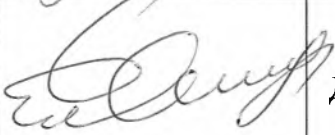
**Положение о Канцелярии разработал**

**Начальник**



**М.Ж. Бакова**

**Лист согласования**  
**к Положению о Канцелярии**

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Начальник правового управления		И.В. Летова	30.04.2025
Начальник Управления по работе с персоналом		Д.О. Туголбаев	