|  |  |
| --- | --- |
| Закрытое акционерное общество «Лидер+»  (ЗАО «Лидер+»)  ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ  07 февраля 2013 г. № 15 | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  *Валина* Г.В. Валина  *07.02.2013* |

1. Общие положения

Канцелярия (далее – отдел) является структурным подразделением ЗАО «Лидер+» (далее – Компания).

Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Компании.

Отдел входит в состав административно-хозяйственного управления Компании.

Отдел подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления.

При выполнении своих функций отдел руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации;

– федеральными нормативными правовыми актами;

– Уставом Компании;

– локальными нормативными актами.

2. Структура и штатная численность

Структура и количество штатных единиц отдела утверждаются приказами генерального директора Компании.

В состав отдела входят:

заведующий канцелярией – 1 штатная единица;

делопроизводитель – 3 штатных единицы;

архивариус – 1 штатная единица;

курьер – 1 штатная единица.

Должностные права и обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

Распределение обязанностей между работниками отдела производится заведующим канцелярией в соответствии с должностными инструкциями.

Начальник канцелярии вправе инициировать создание временных структурных единиц (рабочих групп) для решения текущих производственных вопросов.

Временные структурные единицы создаются путем издания распоряжения начальника административно-хозяйственного управления.

3. Задачи

Основными задачами отдела являются:

– организация и совершенствование единой системы делопроизводства в Компании;

– своевременная обработка входящих, исходящих и внутренних документов, передача документов исполнителям, отправка документов;

– осуществление контроля ведения делопроизводства в структурных и обособленных подразделениях Компании;

– комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Компании.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

– регистрация и учет входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов;

– предоставление документов на рассмотрение генеральному директору Компании и его заместителям по направлениям деятельности;

– отправление документов на исполнение в ответственные структурные подразделения согласно поставленным резолюциям;

– контроль исполнения поставленных по документам задач. Подготовка отчетных документов по исполнению задач в Компании;

– организация отправки исходящей корреспонденции почтовой, факсимильной связью и с нарочным;

– контроль формирования, хранения и своевременной передачи дел в архив Компании;

– обеспечение архивного хранения документов;

– подготовка копий служебных документов по запросам работников Компании, заверение копий;

– ведение протоколов совещаний руководства Компании;

– разработка инструкций и методических рекомендаций по ведению делопроизводства в Компании.

5. Права

Отдел имеет право:

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными и обособленными подразделениями Компании, государственными и муниципальными органами, другими организациями;

– представительствовать от имени Компании по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями в пределах, установленных доверенностью, выдаваемой по решению генерального директора Компании;

– запрашивать и получать от структурных и обособленных подразделений Компании информацию, необходимую для решения задач отдела;

– проводить проверки организации и соблюдения внутренних правил делопроизводства в структурных и обособленных подразделениях Компании и доводить итоги проверок до руководства Компании;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности структурных и обособленных подразделений Компании по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Заведующий канцелярией имеет право представлять на рассмотрение руководства Компании предложения по оптимизации структуры и штатной численности отдела, назначению, перемещению, увольнению, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников отдела.

6. Ответственность

Работники отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

– несвоевременное и (или) ненадлежащее исполнение функций отдела, перечисленных в разделе «Функции» настоящего Положения;

– нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

– причинение материального ущерба Компании;

– несоблюдение служебной этики при общении с работниками структурных и обособленных подразделений Компании, посетителями, работниками других организаций;

– противоправные решения, действия или бездействие.

7. Взаимодействие

Со всеми структурными и обособленными подразделениями Компании отдел взаимодействует по вопросам:

– ведения делопроизводства;

– передачи документов для исполнения;

– приема для регистрации и отправки исходящих документов;

– получения документов для копирования и заверения копий, выдачи копий документов;

– подготовки и предоставления документов для хранения в архиве Компании;

– дачи разъяснений и рекомендаций относительно делопроизводства;

– ознакомления работников Компании с локальными нормативными актами.

С отделом кадров отдел взаимодействует по вопросам:

– нормирования труда работников отдела;

– распределения фондов заработной платы;

– премирования работников;

– составления штатного расписания;

– подбора персонала;

– приема, перемещения, увольнения, материального и нематериального стимулирования и дисциплинарной ответственности работников отдела;

составления графика отпусков;

– обеспечения трудовых прав, льгот и гарантий работников отдела.

Со службой охраны труда отдел взаимодействует по вопросам:

– получения результатов замеров вредных факторов на рабочих местах отдела;

– ознакомления работников отдела с федеральными законодательными и локальными нормативными актами в области охраны труда и пожарной безопасности;

– предоставления информации о несчастных случаях и случаях травматизма в отделе.

С отделом материально-технического снабжения отдел взаимодействует по вопросам обеспечения работников отдела канцелярскими принадлежностями и оборудования рабочих мест мебелью.

С юридическим управлением отдел взаимодействует по вопросам:

– разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

– заявок на поиск необходимых для деятельности отдела нормативных правовых документов;

– предоставления отделом проектов документов для правовой экспертизы, визирования и согласования.

С бухгалтерией отдел взаимодействует по вопросам:

– предоставления справок и расчетных листов о начисленной и выплаченной заработной плате;

– предоставления отделом проектов документов для визирования и согласования.

С ИТ-отделом отдел взаимодействует по вопросам:

– оснащения рабочих мест компьютерной техникой, оргтехникой, средствами связи и программным обеспечением;

– организации доступа во внутреннюю корпоративную сеть;

– устранения сбоев в работе компьютерной техники, оргтехники, средств связи и программного обеспечения.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий канцелярией *Андреева* И.В. Андреева

Начальник административно-хозяйственного управления *Пупонина* А.М. Пупонина

Начальник отдела кадров *Ахмадуллина*  И.А. Ахмадуллина

Главный бухгалтер *Еникеева* С.З. Еникеева

Начальник юридического управления *Сидоров* И.К. Сидоров

С Положением ознакомлены:

Шаляпина С.И. *Шаляпина* *07.02.2013*

Стихина Т.А. *Стихина* *07.02.2013*

Валиева К.Н. *Валиева*  *07.02.2013*

Петрова А.С. *Петрова* *07.02.2013*

Иванов П.Н. *Иванов* *07.02.2013*