

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Владимир Александрович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 14.02.2025 14:53:46  
Уникальный программный ключ:  
7fe5f509ae8ba965c6937a3878d40f87865d00c5

**Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования  
«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом  
Религиозной организации – духовной  
образовательной организации высшего  
образования  
«Псково-Печерская духовная семинария  
Псковской Епархии Русской Православной  
Церкви»

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора  
Религиозной организации – духовной  
образовательной организации высшего  
образования  
«Псково-Печерская духовная семинария  
Псковской Епархии Русской Православной  
Церкви»



Протокол № 1  
от «25» июня 2021 года

митрополит Псковский и Порховский Тихон  
(Шевкунов Г.А.)  
«25» июня 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ**  
Религиозной организации – духовной образовательной организации  
высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария  
Псковской Епархии Русской Православной Церкви»

**Печоры  
2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария), обеспечивающим организацию делопроизводственного обслуживания в Семинарии.

1.2. Канцелярия подчиняется Ректору и первому проректору Семинарии. Сотрудники канцелярии назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора по представлению первого проректора Семинарии.

1.3. Канцелярия действует на основе Устава Семинарии и настоящего Положения. В своей работе канцелярия руководствуется внутренними установлениями Русской Православной Церкви, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, инструкциями и указаниями, правилами по ведению делопроизводства, стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации, решениями Ученого совета Семинарии, приказами ректора Семинарии, распоряжениями первого проректора Семинарии.

1.4. Лицо, назначаемое на должность заведующего канцелярией Семинарии:

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

Лицо, назначаемое на должность секретаря канцелярии Семинарии:

- начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Штатная численность Канцелярии устанавливается Ректором по представлению первого проректора Семинарии, исходя из поставленных перед канцелярией задач и объема работ. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками утверждается настоящим положением и/или должностными инструкциями. Сотрудники канцелярии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора после согласования с первым проректором Семинарии.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ КАНЦЕЛЯРИИ

**Основные задачи заведующего канцелярией:**

2.1. Обеспечение четкой организации делопроизводственного обслуживания в Семинарии. Заведующий канцелярией осуществляет непосредственное руководство по рационализации делопроизводства и контролю исполнения.

2.2. Осуществление контроля за обеспечением своевременной передачи документов постоянного срока хранения и по личному составу, образовавшихся в деятельности и законченных делопроизводством Семинарии, на хранение.

2.3. Подготовка различных форм отчетностей, связанных с делопроизводством.

**Основные функции заведующего канцелярией:**

2.4. Формирование, ведение и обновление личных дел учащихся. Обновление базы данных (списки учащихся, преподавателей, их телефоны, адреса и т.п.).

2.5. Подготовка исходящих и входящих документов, приказов; их учет и систематизация; ведение регистрационных журналов.

2.6. Предоставление на подпись руководителя проекты приказов, писем, справок и других документов.

2.7. Выдача студентам справок с места учебы, прошений на пользование библиотеками и архивами, справок в военкомат другие исходящие документы.

2.8. Выдача документов отчисленным студентам - в течение учебного года.

2.9. Подготовка документов учащихся для временной регистрации.

2.10. Систематизация и хранение дел в кабинете канцелярии и в архиве.

2.11. Подготовка в печатном виде проектов документов и распоряжений касательно учащихся, преподавателей и учебного процесса в целом.

2.12. Работа с поступающей в семинарию корреспонденцией: передача писем и посылок администрации и учащимся.

2.13. Работа, связанная с учетом движения контингента учащихся.

2.14. Организует и осуществляет машинописную подготовку текстов, сканирование, оперативное копирование документов.

Основные задачи **секретаря**:

2.15. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы заведующего канцелярией Семинарии.

Основные функции **секретаря**:

2.16. Организует телефонные переговоры руководителя.

2.17. Принимает звонки и передает сообщения руководителя, записывает в его отсутствие принятые сообщения устно и по приемно-переговорным устройствам, доводит их до его сведения.

2.18. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

2.19. Осуществляет заказ канцелярских товаров для администрации и учащихся.

2.20. Печатает по указанию руководителя различные материалы.

2.21. Принимает документы на подпись заведующему канцелярией.

2.22. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы.

2.23. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего канцелярией.

2.24. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

### **3. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРИИ**

3.1. Структуру и численность Канцелярии утверждает ректор Семинарии.

3.2. В состав сотрудников канцелярии входят:

- заведующий канцелярией;

- секретарь.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками канцелярии, которое производится заведующим канцелярией, отражается настоящим положением и/или должностными инструкциями, утвержденными ректором Семинарии.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий канцелярии имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение ректора Семинарии предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами.

4.2. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

4.3. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

Секретарь имеет право:

4.4. Знакомиться с проектами решений заведующего канцелярией, касающихся ее деятельности.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.6. Запрашивать лично или по поручению руководства Семинарии от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения ее должностных обязанностей.

#### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Для выполнения и реализации поставленных целей и задач, канцелярия взаимодействует со структурными подразделениями Семинарии:

5.1.1. с учебно-методическим отделом: консультация с методистом по вопросам правильности оформления документов;

5.1.2. с учебно-методическим отделом: согласование проектов приказов по Семинарии по вопросам организации учебной работы;

5.1.3. с учебно-методическим отделом: запрос у помощника проректора Семинарии по учебной работе информации по учащимся для подготовки отчетов;

5.1.4. с отделом кадров: запрос данных по преподавателям для подготовки отчетов.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий канцелярией несет ответственность за осуществление возложенных на канцелярию задач, за своевременное и квалифицированное выполнение порученных канцелярией заданий.

6.2. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей.

6.3. За разглашение персональных данных учащихся, ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей, влечет за собой гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность.

6.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Документ подписан электронной подписью  
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"  
Электронный документ 1f2f10e6-20d9-491a-b778-9c20862e0092

РО - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РПЦ", Шевкунов  
Георгий Александрович, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ РЕКТОРА  
01.09.2021 19:23 (MSK), Сертификат № 188ADB008AADE1A4418C6486578F1F21