



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ»  
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993  
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru  
<http://sk-fa.ru>

**Р Е Ш Е Н И Е**

«14» сентября 2022 г.

№ 131/о-01.02

**Об утверждении Положения  
о канцелярии**

В соответствии с пунктом 5.3.2. Положения о практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» от 22.03.2021 (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») о б я з ы в а ю:

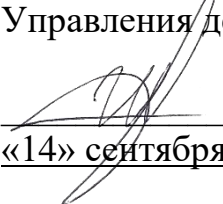
1. Утвердить Положение о канцелярии согласно приложению.
2. Руководителю Управления делами Шабакину Е.А. донести информацию до членов, активистов и сторонников ПО СК «Самоуправление вне границ».
3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Заместитель Руководителя –  
Управляющий Дирекцией  
непрерывной работы

Н.К. Овчинников

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
Управления делами

  
Е.А. Шабакин  
«14» сентября 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о канцелярии ПО СК «Самоуправление вне границ»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о канцелярии (далее – Положение) практико-ориентированного студенческого клуба «Самоуправление вне границ» (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») регламентирует деятельность структурного подразделения ПО СК «Самоуправление вне границ» в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета, Положением о ПО СК «Самоуправление вне границ» и другими внутренними локальными актами ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.2. Канцелярия ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляет функции, связанные с процессами внутреннего взаимодействия и аналитической деятельностью ПО СК «Самоуправление вне границ».

#### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ**

2.1. Целями канцелярии являются:

улучшение процессов взаимодействия структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ»;

создание и поддержание системы хранения, пользования и передачи информации;

реализация мероприятий стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.2. Задачами канцелярии являются:

аудит деятельности структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ»;

организация контроля над исполнением особо важных поручений, согласно уровням допуска к ограниченной информации;

обеспечение корпоративной информации безопасности внутри ПО СК «Самоуправление вне границ»;

подготовка проектов поручений по указанию заместителя Руководителя – управляющего Дирекцией непрерывной работы;

выполнение отдельных особо важных машинописных работ;

реализация задач не подходящих под профильную деятельность иных структурных подразделений, поставленных руководством ПО СК «Самоуправление вне границ».

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Полномочиями канцелярии являются:  
контроль исполнения поручений;  
инициирование создания локальных нормативных актов;  
внесение предложений по улучшению процессов взаимодействия внутри ПО СК «Самоуправление вне границ»,  
корректирование и внесение правок в нормативные акты структурных подразделений по поручению Руководителя или заместителя Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

### 4. РУКОВОДСТВО КАНЦЕЛЯРИЕЙ

4.1. Общее руководство канцелярией осуществляет Руководитель канцелярии.  
4.2. Руководитель канцелярии подотчетен в своей деятельности Руководителю, заместителю Руководителя – управляющему Дирекцией непрерывной работы.  
4.3. Руководитель канцелярии:  
осуществляет руководство канцелярией;  
обладает правом вносить изменения в Положение, согласно пункту 7.1 настоящего Положения;  
осуществляет ротацию кадрового состава канцелярии по согласованию с Руководителем и (или) заместителем Руководителя – управляющим Дирекцией непрерывной работы;  
несет ответственность за своевременное исполнение поручений Руководителя, заместителя Руководителя – управляющего Дирекцией непрерывной работы;  
несет ответственность за своевременное предоставление отчетности о деятельности канцелярии Руководителю, заместителю Руководителя – управляющего Дирекцией непрерывной работы.

### 5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАНЦЕЛЯРИИ

5.1. Количество активистов канцелярии определяет Руководитель канцелярии.  
5.2. Активистам канцелярии обязательно своевременное исполнение задач и поручений, полученных от Руководителя канцелярии.  
5.3. Активисты канцелярии обязаны посещать собрания канцелярии, за исключением случаев неявки по уважительной причине.  
5.4. В случае систематического неисполнения активистами своих обязанностей Руководитель канцелярии вправе произвести ротацию кадрового состава канцелярии.

5.5. Изменения в кадровом составе канцелярии осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего распоряжения при согласовании с Руководителем/заместителем Руководителя – управляющим Дирекцией непрерывной работы.

## 6. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРИИ

6.1. Канцелярия координирует деятельность подразделений, созданных внутри канцелярии, если таковые имеются.

6.2. Руководящий состав подразделений канцелярии подчиняется Руководителю канцелярии.

6.3. Изменения в структуре канцелярии осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего Решения при согласовании с Руководителем и заместителем Руководителя – управляющим Дирекцией непрерывной работы.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения в Положение могут быть инициированы Руководителем, заместителем Руководителя – управляющим Дирекцией непрерывной работы, Руководителем канцелярии.

7.2. Изменения в Положение обсуждаются на общем собрании канцелярии.

7.3. При внесении изменений в настоящее Положение новая редакция Положения согласовывается с Руководителем Управления делами, заместителем Руководителя – управляющим Дирекцией непрерывной работы по согласованию с Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

## 8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

8.1. Решение о реорганизации канцелярии принимает Руководитель, заместитель Руководителя – управляющий Дирекцией непрерывной работы.

8.2. Решение об отстранении и освобождении от должности Руководителя канцелярии принимает Руководитель, заместитель Руководителя – управляющий Дирекцией непрерывной работы.

Руководитель канцелярии



Д.Д. Бобровников