



Положение
о канцелярии федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Читинская государственная
медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

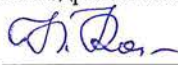
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Учёным Советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

Протокол № 10 от «22» июня 2021 г.

Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

 Н.Н. Кошоржинская

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава
России, д.м.н., доцент

 Д.Н. Зайцев



2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Канцелярия действует на правах самостоятельного структурного подразделения Академии, осуществляющего документационное обеспечение Академии – деятельность по организации документирования и управления документацией в процессе реализации функций Академии.

1.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими действующими нормативными документами Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения организации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности канцелярия подчиняется непосредственно первому проректору Академии.

1.5. Организует и возглавляет работу канцелярии заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии.

1.6. Канцелярия имеет круглую печать с обозначением «Канцелярия».

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация делопроизводства в Академии:

- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению;
- работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;
- формирование дел и их сдача на хранение.

2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Академии:

- разработка инструкций по делопроизводству в Академии и их внедрение;
- поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Академии;
- методическое руководство делопроизводством в подразделениях и на кафедрах Академии;
- контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- выполнение копировальных и множительных работ;

- выполнение машинописных работ.

2.3. Контроль за исполнением документов и подготовка документов к передаче в архив.

3. ПРАВА

3.1. Канцелярия имеет право:

- давать указания структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;
- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- вносить предложения руководству Академии о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц Академии по результатам проверок;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

3.2. Заведующий канцелярией вправе:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству Академии о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией

4.2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества находящегося в канцелярии и соблюдения правил противопожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников канцелярии;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им инструкций, положений и др. документов.

4.3. Ответственность работников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Канцелярия взаимодействует:

- со структурными подразделениями Академии - по вопросам документационного обеспечения управления;
- с отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров канцелярии;
- с юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с административно-хозяйственной частью - по вопросам материально-технического обеспечения канцелярии.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



А.В. Сахаров

Заведующая канцелярией



А.Н. Колмакова

Начальник юридического отдела



В.Г. Иванова