

Принято  
Ученым советом  
Протокол № 9  
«30» мая 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МГМСУ им. А.И. Евдокимова  
О.Ю. Янушевич  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии управления делами

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии управления делами ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России (далее Университет).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение Университета.

1.3. Канцелярия является структурным подразделением Управления делами Университета.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Инструкцией по делопроизводству, Политикой Университета в области качества с учетом внедрения системы менеджмента качества и требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2015, Уставом Университета, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением..

1.5. Руководитель канцелярии и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

### II. Основные задачи канцелярии

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.2. Оптимизация системы документооборота в Университете.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Университете.

2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в т.ч. на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

## 2.8. Решение иных задач.

### III. Основные функции канцелярии

3.1. Документационное обеспечение Университета.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, в т.ч. обращений граждан.

3.3. Регистрация, учет, хранение и передача в структурные подразделения документов текущего делопроизводства через программный комплекс 1С «Предприятие», «Профессионал», в т.ч. приказов и распоряжений руководства Университета.

3.4. Создание Сводной номенклатуры дел Университета.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и иных нормативных правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.

3.6. Формирование дел и сдача их на хранение.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Университета, контроль над правильным оформлением, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Университета.

### IV. Права канцелярии

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Университета;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

## V. Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Работники канцелярии несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3. Канцелярия Университета в лице руководителя и всех работников несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также реализацию Политики Университета в области качества.

5.4. Степень ответственности работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

## VI. Структура

6.1. Состав и штатную численность канцелярии утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности канцелярии по представлению начальника управления делами в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. Руководство канцелярией осуществляет руководитель, назначенный на должность приказом ректора. В своей деятельности он подотчетен и подчиняется начальнику управления делами.

6.3. В отсутствие руководителя канцелярии, или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель руководителя канцелярии.

6.4. Назначение и освобождение от должности работников канцелярии производится приказом ректора Университета по представлению начальника управления делами.

## VII. Материально-техническое обеспечение

Для осуществления возложенных задач канцелярия обеспечивается материально-техническими средствами, служебными помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение канцелярии Университетом.

## VIII. Оплата труда

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре, в соответствии с действующим положением об оплате труда работников Университета.

## IX. Заключительные положения

В своей деятельности канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

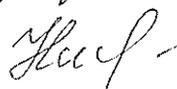
Изменения и дополнения настоящего Положения могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса канцелярии.

Начальник Управления делами



О.Ю. Рудаков

Руководитель канцелярии



Л.В. Кирюхина