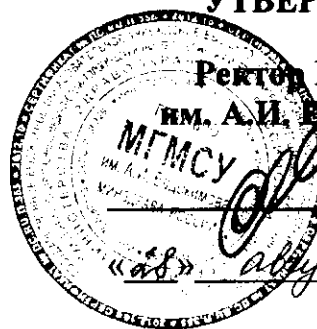


Принято

Ученым советом МГМСУ
им. А.И. Евдокимова
Протокол № 1

«28» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор МГМСУ
им. А.И. Евдокимова

О.О. Янушевич

«28» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии Управления делами
Московского государственного медико-стоматологического университета
им. А.И. Евдокимова

1. Общие положения

1.1. Канцелярия является структурным подразделением Управления делами подчиняется начальнику Управления делами Московского государственного медико-стоматологического университета имени А.И. Евдокимова (далее – Университет)

1.2. В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Политикой Университета в области качества, с учетом внедрения системы менеджмента качества и требованиями межгосударственного стандарта ISO 9001:2011, Уставом Университета, Инструкцией по делопроизводству в МГМСУ, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Задачи канцелярии

Основные задачи:

2.1. Организация единого порядка документационного обеспечения деятельности Университета.

2.2. Организация контроля исполнения поручений Ректора и проректоров подразделениями и сотрудниками Университета, своевременной и качественной работы с документами в системе электронного документооборота Университета (далее СЭД МГМСУ).

ГБОУ ВПО МГМСУ им. А.И. Евдокимова
Минздрава России

Вход № 89/15 от 31.08.15

- 2.3. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.
- 2.4. Подготовка нормативно-распорядительной документации (приказы, распоряжения, инструкции, регламенты и др.)
- 2.5. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета, и взаимодействие с ними по вопросу подготовки документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству МГМСУ.
- 2.6. Обеспечение сохранности приказов, распоряжений, положений о структурных подразделениях Университета.
- 2.7. Обеспечение граждан справочной информацией о подразделениях Университета.

Функции канцелярии

Канцелярия в пределах вопросов, отнесенных к ее компетенции и в целях выполнения возложенных задач, осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает прием, учет, обработку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, служебных записок от подразделений и заявлений работников Университета, внешних телефонных звонков в системе электронного документооборота (далее СЭД МГМСУ) доводит до руководства Университета и его структурных подразделений, проверяет правильность оформления исходящей корреспонденции и отправляет ее адресатам.

3.2. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и предоставлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение (с контрольными сроками). Проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых ректору или проректору на подпись, обеспечение качественного их редактирования. Возвращает исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением Инструкции по делопроизводству МГМСУ.

3.3. Организация работы по использованию, учету и выдачи номерных бланков документов в соответствии с утвержденным Регламентом.

3.4. Организация работы с обращениями граждан.

3.5. Разработка и актуализация локальных нормативных документов, инструкций, регламентов и др., устанавливающие единые требования по оформлению документов

3.6. Регистрация приказов и распоряжений, ввод их в СЭД МГМСУ.

3.7. Обеспечение сохранности подлинников приказов, распоряжений, положений о структурных подразделениях Университета.

3.8. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, оказанием им методической помощи при подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству МГМСУ.

3.9. Создание Сводной номенклатуры дел.

3.10. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача их в архив.

3.11. Организует сбор, обработку информации о деятельности Университета, в части изменений телефонных адресов и адресов всех структурных подразделений для актуализации телефонного справочника Университета.

3.12. Подготавливает информационные материалы (базу данных) для ответов по наиболее часто задаваемым запросам.

3. Права и обязанности работников канцелярии

Работники канцелярии обладают правами, исполняют обязанности в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

Должностные обязанности работников канцелярии регулируются отдельными должностными инструкциями:

Структурное подразделение обязано выполнять требования Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и других законодательных актов. Повышать профессиональный уровень, квалификацию. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4. Ответственность работников

5.1. Работники канцелярии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работники отдела 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 за реализацию Политики МГМСУ в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МГМСУ, документами системы менеджмента качества.

5. Структура

6.1. Состав и штатную численность канцелярии утверждает Ректор Университета исходя из условий и особенности деятельности Университета по представлению начальника Управления делами в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. Руководство канцелярией осуществляет начальник отдела, назначенный на должность приказом Ректора. В своей деятельности он подотчетен и подчиняется непосредственно начальнику Управления делами.

6.3. Начальник канцелярии организует работу по осуществлению поставленных перед отделом задач и функций, по выполнению поручений Ректора.

6.4. В отсутствие начальника канцелярии, или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

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

6. Материально-техническое обеспечение

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

7. Оплата труда

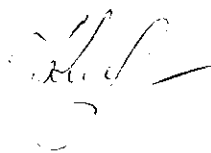
Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре, в соответствии с действующим положением об оплате труда работников МГМСУ.

8. Заключительные положения

В своей деятельности канцелярия взаимодействует с отделами обеспечения работы ректората, архивом, другими структурными подразделениями Университета.

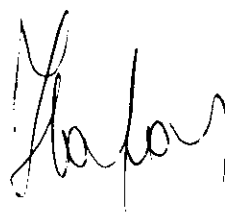
Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса отдела.

Начальник канцелярии
Управления делами



Л.В. Кирюхина

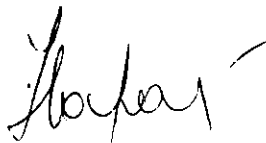
Начальник
Управления делами



Н.Г. Каралкина

Согласовано:

Начальник Управления кадров



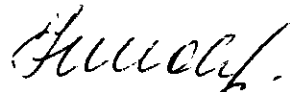
Н.Г. Каралкина

Начальник планово-финансового
Управления



И.Ф. Чернышова

Главный бухгалтер



Л.Ф. Жаркова

Начальник юридического отдела



Т.А. Богданова

Начальник Управления делами



О.Ю. Рудаков

Председатель профкома



Н.В. Попов