

**Федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Санкт-Петербургский институт  
усовершенствования врачей-экспертов»  
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
(ФГБУ ДПО СПбИУВЭК Минтруда России)**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор ФГБУ ДПО СПбИУВЭК  
Минтруда России  
проф. д.м.н. В.Г. Цюмников  
« 31 » 0 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о канцелярии  
ФГБУ ДПО СПбИУВЭК Минтруда России**

## **1. Общие положения**

1.1. Канцелярия, являясь самостоятельным структурным подразделением Института, создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется ректору.

1.3. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется: законодательством Российской Федерации, уставом Института, настоящим положением.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

## **3. Основные задачи**

3.1. Организация делопроизводства в Институте.

3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Института.

3.3. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

## **4. Функции**

Канцелярия выполняет следующие функции:

4.1. Ведение делопроизводства в Институте.

4.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

4.3. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.5. Формирование дел и сдача их на хранение.

4.6. Разработка инструкций по делопроизводству в Институте и их внедрение.

4.7. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Института, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив.

- 4.8. Разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями поручений.
- 4.9. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 4.10. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами (с учетом применения средств вычислительной техники).
- 4.11. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну, персональных данных.
- 4.12. Выполнение машинописных, копировальных и множительных работ.
- 4.13. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

## **5. Права**

5.1. Канцелярия имеет право:

- давать указания подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;
- требовать и получать от подразделений Института материалы, необходимые для осуществления деятельности 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 о мероприятиях по улучшению деятельности Института по результатам проверок;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

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

## **6. Взаимодействие и связь с другими структурными подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, канцелярия взаимодействует:

- 6.1. Со всеми подразделениями Института по вопросам:
- ведения делопроизводства;

- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

6.2. С хозяйственным и эксплуатационно-техническим отделами по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и пр.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий канцелярией.

7.2. Заведующий канцелярией несет персональную 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 соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников канцелярии;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Время работы канцелярии устанавливается с учетом режима работы Института и норм трудового законодательства.

8.2. Данное положение и изменения к нему утверждаются ректором института.