



**ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННЫХ
МЕДИЦИНСКИХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ»**
ИНН/КПП 7838095444/783801001; Р/СЧЕТ 40703810432000000379;
К/СЧЕТ 3010181060000000786 в филиале «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ»
АО «АЛЬФА-БАНК»; БИК 044030786; ОКПО 52955932; ОГРН 1217800097250
Юридический адрес: 190013, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, ПР. МОСКОВСКИЙ, Д.22, ЛИТЕР «Л», ПОМЕЩ.42Н, КАБ/Р/М 1/7
ТЕЛ. +7 812 334-76-50, INSTITUT.SMT@YANDEX.RU

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
АНО ВО «ИСМТ» № 4
от «20» сентября 2021 г.

Ректор

Ломаков О.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Г. Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Канцелярия, являясь самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современных медицинских технологий» (далее – Институт), создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется Ректору.

1.3. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом Ректора.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Института;
- настоящим положением.

2. Задачи

2.1. На канцелярию возлагаются следующие задачи:

- Организация делопроизводства в Институте;
- Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Института;
- Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

3. Функции

3.1. Канцелярия выполняет следующие функции:

- 1) Ведение делопроизводства в Институте;
- 2) Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;
- 3) Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;
- 4) Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
- 5) Формирование дел и сдача их на хранение;
- 6) Разработка инструкций по делопроизводству в Институте и их внедрение;
- 7) Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства Института;

- 8) Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Института, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей в архив;
- 9) По результатам контроля за исполнением составления соответствующих отчетов, справок и сводок;
- 10) Разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями поручений, а также предложений о заслушивании на совещаниях руководителей подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений;
- 11) Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней;
- 12) Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);
- 13) Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии;
- 14) Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;
- 15) Выполнение копировальных и множительных работ;
- 16) Выполнение машинописных работ (прием материала для печатания, распределение между машинистками, учет выработки, сдача выполненной работы).

4. Права

4.1. 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 Института о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников Института по результатам проверок;

- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

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

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник канцелярии.

5.2. На начальника канцелярии 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 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.

5.3. Ответственность работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

Лист согласования

Согласовано

Проректор по общим вопросам

(подпись)

ФИО

(дата)