

Бюджетное учреждение здравоохранения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутская городская поликлиника № 3»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач



Д.Г. Гуз

« 17 »

01

2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

№ 08-02-17-01-2014

г. Сургут 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии.

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности БУ «Сургутская городская поликлиника №3».

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.5. Заведующий и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.8. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;

- участвует в подборе и расстановке кадров канцелярии, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.9. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет делопроизводитель канцелярии или иное лицо, назначенное приказом руководителя организации.

1.10. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются руководителем учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением учреждения со штатом из пяти должностных единиц.

2.2. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по предложению заведующего канцелярией.

3. Основные задачи отдела

3.1. Документационное обеспечение деятельности учреждения.

3.2. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.

3.3. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.4. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Основные функции отдела

4.1. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

4.2. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений главного врача, формирование дел и сдача их на хранение.

4.3. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

4.4. Печать и размножение служебных документов.

5. Права

5.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от заместителей главного врача и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать главному врачу;
- возвращать ответственным на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения главному врачу по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

6. Ответственность

6.1. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений главного врача, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии;

6.2. Работники канцелярии несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи) канцелярии

Для выполнения функций и реализации прав канцелярия взаимодействует:

7.1 Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

Получения:

- проектов документов и материалов к ним, для корректировки и правильного оформления;
- дел и историй болезни от структурных подразделений оформленные должным образом на хранение в архив;
- информации и материалов, необходимых руководителю учреждения, а также связанные с выполнением задач и функций канцелярии;
- заявок на изготовление бланчной продукции;

Предоставления:

- рекомендаций по устранению выявленных недостатков при оформлении проектов документов, переданных в канцелярию на корректировку;
- оказания методической помощи в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив;
- рекомендаций по правильности оформления номенклатуры дел в структурных подразделениях поликлиники;
- рекомендаций по формированию, хранению, использованию дел в структурных подразделениях поликлиники;
- копий обрабатываемой документации ответственным исполнителям согласно резолюции главного врача.

7.2. С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- утвержденных графиков отпусков;

- копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников, предоставлении отпусков, о командировках, поощрении и награждении, о наложении дисциплинарных взысканий;

- справок с места работы для предоставления по месту требования;
- копий трудовой книжки по заявлению сотрудника;
- бланков заявлений, установленного образца.

Предоставления:

- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата канцелярии;

- предложений по формированию графика отпусков аппарата управления и сотрудников канцелярии;

- табелей и графиков учета рабочего времени;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины;
- уведомлений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работников, в соответствии с утвержденным графиком;
- листков временной нетрудоспособности.

7.3. С планово-экономическим отделом по вопросам:

Получения:

- утвержденного штатного расписания;
- положений о премировании работников;
- сведения о предстоящем сокращении численности штатов;
- сведения об изменении должностных окладов, доплат, надбавок.

Предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
- критерии оценки деятельности руководителя.

7.4. С Договорно-правовым отделом по вопросам:

Получения:

- консультаций по вопросам заключения договоров;

Предоставления:

- документов, необходимых для заключения договоров.

7.5. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- информации о заработной плате работников;
- получение расчетного листа;
- получение бухгалтерских справок.

Предоставления:

- проездных документов при использовании льготного отпуска.

7.6. С информационно-вычислительным отделом по вопросам:

Получения:

- расходных материалов для оргтехники;
- обучения работе в программных комплексах;

Предоставления:

- заявок для получения расходных материалов для оргтехники.

7.7. С хозяйственным отделом по вопросам:

Получения:

- канцелярских принадлежностей, мебели, хозяйственных материалов;
- служебных записок на получение канцелярских принадлежностей, мебели, хозяйственных материалов.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий канцелярией



 (подпись, дата)

Л.Л. Жукова

СОГЛАСОВАНО


Начальник договорно-
 правового отдела



 (подпись, дата)

С.Ч. Гафарова

Председатель профкома



 (подпись, дата)

С.М. Опарина

Начальник отдела кадров



 (подпись, дата)

Л.Д. Полозова

Заместитель главного врача по
 экономическим вопросам



 (подпись, дата)

А.З. Новикова

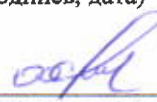
Заместитель главного врача по
 хозяйственным вопросам



 (подпись, дата)

В.М. Терехов

Главный бухгалтер



 (подпись, дата)

О.Л. Крымская

Начальник информационно-
 вычислительного отдела



 (подпись, дата)

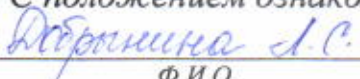
В.Н. Мошковский

Утверждено и введено в действие

приказом № 28-09-9/14 от « 17 » 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

С положением ознакомлен (а):



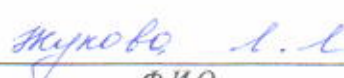
 Ф.И.О.



 Подпись

17.01.14.

 Дата




 Ф.И.О.




 Подпись

18.01.14

 Дата



 Ф.И.О.



 Подпись

27.01.14

 Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата