

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕВИННОМЫССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «НМИ»)**

ОГРН 1232600002140, ИНН:2631043747, КПП: 263101001

адрес: 357114, Россия, Ставропольский край, город Невинномысск г.о., Невинномысск г., Чкалова ул., стр.67, помещ. 2

Принято решением
Ученого совета института
от 14.08.2023, протокол №_2_

Утверждаю
Ректор С.С.Наумов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:

01CA3F6D00B1AF6BB249D0D20E1016BAD7

Владелец: Станислав Сергеевич Наумов

Действителен с 22.02.2023 до 22.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

I. Общие положения

1.1 Канцелярия является структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Невинномысский медицинский институт» (далее – Канцелярия, институт).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение института и в своей деятельности руководствуется законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, национальными стандартами РФ, организационно-распорядительной документацией Министерства образования и науки РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения института, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, первого проректора, инструкцией по делопроизводству института, Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом института, решениями ученого совета института, приказами ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными, утвержденными в институте локальными нормативными актами.

II. Цели и задачи Канцелярия

2.1. Основными целями и задачами Канцелярии являются:

- Организация и обеспечение функционирования единого порядка работы с документами в структурных подразделениях института в соответствии с законодательными и нормативными документами.

- Обеспечение быстрого и четкого прохождения документов.
- Сопровождение электронного документооборота в институте.
- Ведение информационно-справочной работы по документам института.
- Осуществление обработки входящих документов.
- Организация учета и регистрации корреспонденции.
- Обеспечение контроля выполнения распорядительных документов вышестоящих органов, ректора института, обращений граждан и организаций.
- Осуществление контроля за правильным оформлением документов и их своевременным прохождением;
- Осуществление методического руководства по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях института.
- Обеспечение сохранности документов, их конфиденциальность.

III. Функции Канцелярии

3.1. Канцелярия выполняет следующие функции:

- Разработка сводной номенклатуры дел института.
- Регистрация и обработка входящих и исходящих документов в системе электронного документооборота (далее - СЭД)
- Организационно-методическое руководство работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях института.
- Разрабатывает положения, инструкции, рекомендации по вопросам делопроизводства института.
- Получение и отправление всей почтовой корреспонденции (ценных писем, заказных писем, посылок, бандеролей в отделении связи).
- Регистрация, выпуск и ведомственное хранение распорядительных документов института.
- Контроль за правильностью оформления документов, сроками исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора института.
- Подписание и регистрация, в том числе в СЭД приказов по основной деятельности и движению обучающихся, распоряжений и хранение их.
- Подготовка проектов документов, относящихся к деятельности Канцелярия.

IV. Права Канцелярии

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Канцелярия;

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

V. Структура Канцелярии

5.1. Канцелярия подчиняется непосредственно первому проректору.

5.2. Руководство Канцелярией осуществляет начальник, который принимается на должность и увольняется с занимаемой должности приказом ректора по институту, по представлению первого проректора, имеет высшее образование.

5.3. В период временного отсутствия начальника Канцелярии, исполнение его обязанностей возлагаются на одного из сотрудников Канцелярии по предложению начальника.

5.4. Работники Канцелярии назначаются на должность, увольняются с занимаемой должности приказом ректора по согласованию с первым проректором и начальником Канцелярии.

5.5. Деятельность сотрудников Канцелярии института регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются руководителем Канцелярии. При изменении функций и задач работников Канцелярии должностные инструкции пересматриваются.

VI. Взаимодействие Канцелярии с другими структурными подразделениями института

6.1. Для выполнения функций, возложенных на Канцелярию, предусмотренных настоящим положением, Канцелярия взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

VII. Ответственность

7.1. Начальник Канцелярии несет персональную ответственность за деятельность Канцелярии и выполнение возложенных на нее задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники Канцелярии несут ответственность в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

VIII Отчетность

8.1. Канцелярия ведёт информирование ректора по вопросам состояния документационного обеспечения института, по его запросу.