

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения и
демографической политики
Магаданской области

С.А. Чеканов _____

09 января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии министерства здравоохранения и
демографической политики Магаданской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение и является структурным подразделением управления кадрово-правового и документационного обеспечения министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области (далее - Министерство).

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области и настоящим положением.

1.4. Деятельность канцелярии 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 начальника канцелярии.

1.5. Начальник канцелярии и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом министра министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

1.7. Начальник канцелярии:

- 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 управления кадрово-правового и документационного обеспечения министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководителю управления кадрово-правового и документационного обеспечения министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее 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;

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

1.8. В период отсутствия начальника канцелярии его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом министра министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

1.9. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются министром министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в министерстве здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

2.2. Оптимизация системы документооборота в министерстве здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в министерстве здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

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

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в министерстве здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

3.6. Обеспечение работников канцелярии необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях организации, контроль над правильным формированием,

хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в министерство здравоохранения и демографической политики Магаданской области документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в министерстве здравоохранения и демографической политики Магаданской области;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет начальник канцелярии.

5.2. Начальник канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, 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 действующим законодательством РФ;

5.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.