

Документ подписан электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Мухарьямова Лайсан Музикиевна  
 Должность: и.о. первого проректора  
 Дата подписания: 14.01.2017 18:44:43  
 Уникальный программный ключ:  
 b57b96507511d4669e794f1e6807a3d3e7412a55d



СМК ПСП 11/02-17

Министерство здравоохранения РФ

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

Общая канцелярия

«Утверждаю»

Ректор КГМУ, профессор

А.С. Созинов

«14» января 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОБЩАЯ КАНЦЕЛЯРИЯ

СМК ПСП 11/02-17

Версия 2.0

«Согласовано»


Представитель руководства по качеству  
 Проректор по образовательной деятельности

Л.М. Мухарьямова

«14» января 2017 г.

Казань, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Нач. УДОК	Титова С.А.	20.01.2017
Проверил	Нач. юридического отдела	Ермилова О.Н.	20.01.2017
	Нач. отдела качества	Яушев М.Ф.	20.01.2017
Согласовал	Нач. отдела кадров	Максимов И.Л.	24.01.17
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 11/02-17	Общая канцелярия

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Общая канцелярия КГМУ является структурным подразделением Управления документационного обеспечения и контроля (далее - УДОК) ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее - КГМУ).

1.2. Структуру и штатную численность общей канцелярии утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности КГМУ по предложению начальника УДОК по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Общая канцелярия организуется и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета, приказом ректора КГМУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Общую канцелярию непосредственно возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора КГМУ по представлению начальника УДОК.

1.5. Общая канцелярия подчиняется начальнику Управления документационного обеспечения и контроля.

1.6. Сотрудники общей канцелярии осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (контрактов). Все работники подразделения являются работниками КГМУ.

1.7. Сотрудники общей канцелярии назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника УДОК и по согласованию с заведующим общей канцелярии.

1.8. Местонахождение общей канцелярии: Республика Татарстан, 420012, г. Казань, ул, Бутлерова, д. 49.

1.9. В своей деятельности общая канцелярия руководствуется следующими документами:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом КГМУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КГМУ;
- приказами ректора;
- настоящим положением;
- руководством КГМУ в области менеджмента качества;
- регламентом делопроизводства.

1.10. Общая канцелярия имеет собственную печать и штампы.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Управление документацией КГМУ, включая документацию системы «ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО».

2.2. Совершенствование систем менеджмента качества.


2.3. Реализация стратегии развития.

2.4. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, включая систему электронного документооборота.

2.5. Оформление документов, связанных с командировками.

2.6. Подготовка учетно-отчетной документации.

2.7. Оказание помощи в рассылке периодической печати «Казанского медицинского журнала», «Неврологического вестника», газеты «Казанский медик».

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
<b>СМК ПСП 11/02-17</b>	Общая канцелярия

### III. ФУНКЦИИ

- 3.1. Прием корреспонденции, поступающей в КГМУ.
- 3.2. Сортировка корреспонденции для руководства.
- 3.3. Сортировка корреспонденции по структурным подразделениям.
- 3.4. Регистрация входящих документов, включая документы электронного документооборота (простые, заказные, ценные письма, бандероли, телеграммы, заявления, экспресс-почта).
- 3.5. Регистрация исходящей документации, включая документы электронного документооборота (простые, заказные письма, бандероли, телеграммы, заявления, экспресс-почта).
- 3.6. Распределение документации, включая документы электронного документооборота, согласно поручению ректора, проректора по образовательной деятельности.
- 3.7. Осуществление доставки в структурные подразделения КГМУ входящей корреспонденции.
- 3.8. Осуществление систематического контроля над своевременным исполнением документов и представление руководству обобщенной информации по контролю над исполнением.
- 3.9. Организация учета и контроля над исполнением предложений, рассмотрением заявлений и жалоб граждан.
- 3.10. Подготовка приказов по общей деятельности КГМУ (печать, подписание, распределение по структурным подразделениям).
- 3.11. Подготовка приказов по командировкам сотрудников КГМУ (печать, подписание, распределение по отделам).
- 3.12. Подготовка выписок из командировочных приказов.
- 3.13. Регистрация работников КГМУ, выбывающих в служебные командировки.
- 3.14. Отправка исходящей корреспонденции (простые, заказные письма, бандероли, телеграммы).
- 3.15. Подготовка и отправка экспресс-почты.
- 3.16. Подготовка отчетов об отправленной корреспонденции.
- 3.17. Раздача периодической печати КГМУ (журналов, газет) структурным подразделениям.
- 3.18. Просмотр и распечатка электронной почты.
- 3.19. Прием и отправление факсов.
- 3.20. Ведение учета, хранения и использования документов, бланков.
- 3.21. Организация повышения квалификации работников по вопросам делопроизводства.

### IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 4.1. Номенклатура дел общей канцелярии.
- 4.2. Положение об общей канцелярии.
- 4.3. Планы в области качества.
- 4.4. Показатели оценки качества работы канцелярии.
- 4.5. Должностные инструкции персонала.



Министерство здравоохранения РФ  
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 11/02-17

Общая канцелярия

## V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>А. Внешние организации</b>		
Министерство здравоохранения РФ	Приказы, распоряжения, указания. Письма. Запросы.	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Различные министерства РФ и РТ	Приказы, распоряжения, указания. Письма. Запросы. Договоры.	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
МВД РТ, Прокуратура РТ, Министерство юстиции РТ и других региональные подразделения	Письма. Запросы о персональных данных работников или студентов	Отправка ответов на запросы, письма, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Кабинет Министров РТ	Приказы, распоряжения, указания. Письма. Запросы.	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Отделение Пенсионного Фонда РФ по РТ	Письма. Запросы о подтверждении обучения студентов и стажировки сотрудников	Отправка ответов на запросы, письма, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Министерство по делам молодежи и спорту РТ	Запросы. Письма. Отчеты.	Отправка ответов на запросы, письма, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Военкоматы г. Казани и Республики Татарстан, других регионов	Инструкции. Материалы. Запросы.	Отправка ответов на запросы, письма, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Медицинские вузы РФ, Высшие учебные заведения РФ и РТ	Письма. Запросы. Приглашения на конференции.	Отправка ответов на запросы, письма, приглашения, подготовленные ректором, проректорами, структурными под-



Министерство здравоохранения РФ  
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 11/02-17

Общая канцелярия

	Документы о переводе студентов	разделениями университета.
Учебные центры различных иностранных государств	Запросы о верификации	Отправка ответов на запросы, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Администрации районов г. Казани	Распоряжения Телефонограммы. Факсограммы. Запросы. Письма.	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Медицинские/фармацевтические учреждения г. Казани, РТ	Письма. Запросы. Договоры на подготовку и переподготовку специалистов.	Отправка ответов на запросы, письма, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Предприятия, учреждения, общественные организации РФ и РТ	Письма. Запросы. Приглашения. Предложения.	Отправка ответов на запросы, письма, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Министерство образования и науки РТ	Запросы. Распоряжения, приказы. Письма. Телефонограммы. Факсограммы. Договоры, предложения.	Отправка ответов на запросы, письма, распоряжения, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
Почтовое отделение № 12 г. Казань	Корреспонденция в виде посылок, бандеролей, писем (простых, заказных, ценных), газет и журналов. Договоры.	Отправка корреспонденции в виде бандеролей и писем (простых, заказных).
Телеграф	Телеграммы. Договоры.	Отправка телеграмм, договоров.
Экспресс почта «ПостМастер» г, Казань	Срочные письма, бандероли, посылки. Договоры.	Срочная отправка корреспонденции в виде посылок, бандеролей, писем.



Министерство здравоохранения РФ  
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 11/02-17

Общая канцелярия

Физические лица	Письма. Запросы. Заявления. Документы. Обращения.	Отправка ответов на запросы, письма, подготовленные ректором, проректорами, структурными подразделениями университета.
<b>Б. Должностные лица и подразделения университета</b>		
Ректор	Приказы. Распоряжения. Заявления. Письма. Приглашения. Договоры. Телефонограммы. Факсограммы	Проекты общих приказов. Приказов о командировках. Отправка исходящей документации почтой, факсом и экспресс-почтой. Распределение завизированных документов по структурным подразделениям. Выполнение распоряжений.
Проректор по общим вопросам	Распоряжения. Заявления. Письма. Приказы. Телефонограммы. Факсограммы. Приглашения.	Отправка исходящей документации почтой.
Проректор по научной и инновационной работе Научный отдел Отдел инновационных проектов и программ	Распоряжения. Заявления. Письма. Приказы. Факсограммы. Приглашения на научные конференции.	Отправка исходящей документации почтой и экспресс-почтой.
Проректор по образовательной деятельности УМУ	Распоряжения. Заявления. Письма. Приказы. Телефонограммы. Факсограммы. Приглашения.	Отправка исходящей документации почтой и экспресс-почтой. Распределение завизированных документов по структурным подразделениям. Выполнение распоряжений.
Проректор по программам ординатуры и аспирантуры Отдел ординатуры Отдел аспирантуры и докторантуры	Распоряжения. Заявления. Письма. Приказы. Телефонограммы. Факсограммы. Договоры.	Отправка исходящей документации почтой.



Отдел международного сотрудничества	Верификация образовательных документов об окончании КГМУ на иностранном языке. Документы иностранных студентов. Письма. Запросы.	Отправка исходящей документации почтой и экспресс-почтой.
Проректор по взаимодействию с учебно-производственными базами и клинической работе Отдел учебно-производственной практики и клинической работы Отдел повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов	Заявления. Письма. Запросы. Договоры. Ходатайства.	Отправка исходящей документации почтой и экспресс-почтой. Оформление командировок студентов, выезжающих на производственную практику.
Управление по учебно-воспитательной работе	Заявления. Письма. Распоряжения. Приглашения.	Отправка исходящей документации.
Отдел кадров	Заявления. Письма. Запросы. Обращения. Распоряжения. Приглашения на совещания.	Отправка исходящей документации почтой. Табель учета рабочего времени.
Бухгалтерия Планово-экономический отдел	Приказы. Письма. Распоряжения. Договоры. Запросы. Счета. Акты. Товарные накладные. Исполнительные листы. Приглашения.	Отправка исходящей документации почтой и экспресс-почтой.
Научная библиотека	Письма. Запросы. Приглашения.	Распределение по структурным подразделениям периодических печатных изданий.
Юридический отдел	Заявления. Письма. Распоряжения. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.	Отправка исходящей документации почтой. Приказы на визирование.



Министерство здравоохранения РФ  
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 11/02-17

Общая канцелярия

Приемная комиссия	Заявления. Запросы. Обращения. Документы по приему в ВУЗ. Письма.	Отправка исходящей документации почтой.
Деканаты	Заявления. Запросы. Письма. Ходатайства.	Отправка исходящей документации почтой.
Профсоюзный комитет	Заявления. Запросы. Письма. Ходатайства.	Отправка исходящей документации почтой.
Редакция газеты «Казанский медик»	Письма. Распоряжения. Приглашения.	Распределение по структурным подразделениям газеты «Казанский медик».
Архив	Заявления. Запросы. Письма.	Отправка исходящей документации почтой.
Типография	Бланки университета.	Заявки на размножение бланков документов.
Отдел информационных технологий	Заявления. Запросы. Письма. Сопровождение программного обеспечения, установленного в общей канцелярии.	Отправка исходящей документации почтой. Заявки на сопровождение программного обеспечения.
Отдел государственных закупок	Заявления, Письма. Договоры, Заявки на материально-техническое обеспечение общей канцелярии.	Отправка исходящей документации почтой. Оснащение материально-технической
Все структурные подразделения университета	Письма. Заявления. Договоры. Ходатайства.	Регистрация, отправка исходящей документации почтой, оформление командировочных приказов и выписок из приказов.

