

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИКАЗ

«28» октября 2024 г.

№ 295

г. Москва

**Об утверждении Положения об
Отделе делопроизводства и контроля
ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России**

В соответствии с решением Ученого Совета ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России (протокол № 11 от 01.10.2024 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе делопроизводства и контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ ректора ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России от 29 октября 2020 г. № 250 «Об утверждении Положения об Отделе делопроизводства и контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

И.о. ректора

Д.А. Сычев

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Д.А. Сычев

«28» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе делопроизводства и контроля

Москва

2024 год

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации¹ является самостоятельным структурным подразделением РМАНПО.

1.2. В своей деятельности ОДИК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, решениями Ученого совета Академии, правовыми актами ректора Академии и настоящим Положением.

1.3. ОДИК непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе РМАНПО (далее – Проректор по АХР).

1.4. Организационная структура и штатная численность ОДИК определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором в установленном порядке по представлению начальника ОДИК.

1.5. Должностные лица ОДИК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора РМАНПО или иного уполномоченного лица по представлению Проректора по АХР.

1.6. ОДИК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами, работниками и обучающимися РМАНПО.

1.7. Обеспечение ОДИК необходимыми для выполнения возложенных задач техническими и другими материальными средствами осуществляется в порядке, установленном в РМАНПО.

2. Основные задачи ОДИК

2.1. Основными задачами ОДИК являются:

- документационное обеспечение управления РМАНПО;
- управление архивным делом РМАНПО;
- оптимизация управленческих процессов РМАНПО, касающихся деятельности ОДИК;
- методическое руководство по организации и ведению

¹ Далее в тексте настоящего Положения, если не оговорено особо, именуется: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации – РМАНПО; Отдел делопроизводства и контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации – ОДИК.

делопроизводства в структурных подразделениях РМАНПО.

3. Функции ОДИК

3.1. ОДИК в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- выполнение функции владельца ресурсом² системы электронного документооборота 1С: Документооборот (далее - СЭД). Формирование принципов использования, порядка доступа, целей и задач системы электронного документооборота РМАНПО;

- осуществление приема, обработки, регистрации и подготовки документации к рассмотрению ректором РМАНПО;

- осуществление приема, обработки, регистрации документов РМАНПО;

- регистрация, рассылка, организация доставки и хранения документации после рассмотрения и подписания ректором РМАНПО;

- осуществление контроля соответствия локальным нормативным актам РМАНПО в части, касающейся деятельности ОДИК, представляемых ректору РМАНПО документов, обеспечение функции согласования и контроля за правильностью оформления проектов документов, включая оценку их соответствия требованиям, принятым в РМАНПО, и нормам русского языка;

- передача документов после рассмотрения ректором РМАНПО на исполнение/для руководства в работе должностным лицам (структурным подразделениям) преимущественно с использованием СЭД;

- постановка на контроль поручений ректора РМАНПО в соответствии с резолюцией и сроками исполнения (индивидуальными - установленными ректором РМАНПО, и типовыми - установленными в соответствии с локальными нормативными актами РМАНПО);

- осуществление опережающего контроля исполнения поручений;

- осуществление контроля исполнения поручений и решений ректора РМАНПО;

- учет, обобщение и анализ информации о ходе и результатах исполнения поручений, анализа состояния исполнительской дисциплины и подготовка предложений по устранению выявленных отклонений;

- формирование сводной номенклатуры дел РМАНПО на основе номенклатур дел структурных подразделений;

- формирование дела на бумажном носителе;

- выдача документов во временное пользование и их обратный прием;

- организация инспекций архивных дел РМАНПО;

- осуществление работ по обеспечению сохранности, учету, проведению экспертизы ценности документов и дел, принятых на архивное хранение;

² За исключением кадровых и бухгалтерских документов

- консультирование работников РМАНПО по вопросам документационного обеспечения управления РМАНПО;
- разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления РМАНПО;
- организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в РМАНПО;
- организация и ведение делопроизводства в РМАНПО преимущественно с использованием СЭД;
- обеспечение своевременной подготовки и представления отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции ОДИК;
- разработка проектов правовых актов РМАНПО по вопросам, отнесенным к компетенции ОДИК.

3.2. ОДИК выполняет также иные функции, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами и решениями ректора РМАНПО.

4. Права и ответственность должностных лиц

4.1. ОДИК возглавляет начальник ОДИК, который непосредственно подчиняется Проректору по АХР РМАНПО.

4.2. Начальнику ОДИК подчиняются работники ОДИК.

4.3. По вопросам, отнесенным к компетенции ОДИК, начальник ОДИК организует взаимодействие со структурными подразделениями РМАНПО.

4.4. Обязанности работников ОДИК утверждаются ректором РМАНПО, по предоставлению начальника ОДИК.

4.5. Начальник ОДИК имеет право:

вносить руководству РМАНПО предложения в части организационно-методического, документационного и технического обеспечения ОДИК;

запрашивать материалы из структурных подразделений по исполнению ОДИК поручений с контрольными сроками исполнения;

запрашивать и получать из структурных подразделений РМАНПО иные материалы, необходимые для выполнения возложенных на ОДИК задач;

разрабатывать рекомендации и предложения, направленные на совершенствование деятельности ОДИК, повышение уровня исполнительской дисциплины, изменение компетенции и штатной численности ОДИК;

участвовать в разработке предложений и обсуждении вопросов, касающихся планирования и совершенствования организации деятельности ОДИК, подготовки проектов решений руководства РМАНПО, затрагивающих интересы ОДИК;

по поручению руководства РМАНПО принимать участие в заседаниях консультативных, координационных и совещательных органов, комиссий,

рабочих групп, «круглых столов», совещаниях, научно-практических конференциях и других мероприятиях;

в целях обеспечения деятельности ОДИК вносить предложения о приобретении технических средств, оборудования, расходных материалов, программных продуктов, печатных изданий;

осуществлять иные полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями руководства РМАНПО.

4.6. Работники ОДИК имеют право участвовать в разработке предложений и обсуждении вопросов, касающихся планирования и совершенствования организации деятельности ОДИК, подготовки проектов решений руководства РМАНПО, затрагивающих интересы ОДИК.

4.7. Должностные лица ОДИК в установленном порядке несут ответственность за своевременное и качественное исполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом РМАНПО, локальными правовыми актами РМАНПО, должностными инструкциями.