



**Министерство здравоохранения  
Российской Федерации**

«УТВЕРЖДАЮ»

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО  
Минздрава России)**

Директор ИГМАПО –  
филиала ФГБОУ ДПО  
РМАНПО Минздрава  
России

Профессор

 Шпрах В.В.

М.П.

29 ноября 2018 г.

ПП-2. ПСП.2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ  
ИГМАПО - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы Общего отдела ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее - ИГМАПО).
- 1.2. Общий отдел (далее Отдел) является структурным подразделением ИГМАПО.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник Общего отдела (далее – руководитель), назначаемый на указанную должность приказом директора ИГМАПО.
- 1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору ИГМАПО, а вопросы организации документационного обеспечения деятельности ИГМАПО координирует заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.5. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора ИГМАПО по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ИГМАПО.
- 1.6. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам отдела гарантируется соблюдение прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Структура, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Академии по представлению директора ИГМАПО.



В соответствии со штатным расписанием в Отделе утверждены следующие должности:

| № п/п | Должность              | Количество ставок |
|-------|------------------------|-------------------|
| 1.    | Начальник отдела       | 1                 |
| 2.    | Секретарь руководителя | 0,5               |
| 3.    | Архивариус             | 1                 |
| 4.    | Документовед           | 1                 |
|       | ИТОГО                  | 3,5               |

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства, приказами и распоряжениями ректора Академии и директора ИГМАПО, решениями Ученого совета ИГМАПО, Положением о филиале, организационно-распорядительными документами ИГМАПО, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, а так же настоящим Положением.

1.9. Для организации работы в отделе необходимо иметь регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер; журнал учета входящей и исходящей корреспонденции; папки-регистраторы для хранения оригиналов входящей корреспонденции из вышестоящей организации и пр.

## 2. Функциональные обязанности

2.1. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Общего отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ИГМАПО.

2.2. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения деятельности Академии, руководство процессом делопроизводства в ИГМАПО;

2.3. Организация контроля за исполнением поручений и указаний руководства ИГМАПО посредством введения регистрационно-контрольной формы (РКФ) для учета переданных ответственным исполнителям документов и отслеживания их выполнения в рамках компетенции Общего отдела, осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением, содействие начальникам структурных подразделений на этапе согласования документов ИГМАПО;

2.4. Обеспечение сохранности, учета документов архивного фонда. Оказание организационно-методической помощи по составлению номенклатур дел и сдачи архивных документов на хранение;

2.5. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях ИГМАПО; организация работы с документами, контроль исполнения и подготовки документов, передачи документов на архивное хранение в соответствии с



законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Академии, ИГМАПО по делопроизводству и архивному делу;

2.6. Проверка правильности оформления исходящей корреспонденции и отправление ее адресатам;

2.7. Организация доставки, получения, отправки и отслеживания корреспонденции посредством Почты России, курьерской доставки и пр.;

2.8. Проведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок по запросам граждан, а также учреждений и организаций по вопросам компетенции ИГМАПО;

2.9. Составление сводной номенклатуры дел ИГМАПО, оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям по вопросам составления номенклатур дел, осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел, подлежащих сдаче в архив;

2.10. Проведение работы по формированию архивного фонда ИГМАПО и его хранению;

2.11. Обеспечение оформления и учета выезда сотрудников ИГМАПО в служебные командировки;

2.12. Разработка типовых бланков документов ИГМАПО;

2.13. Осуществление иных функций в соответствии с решениями руководства ИГМАПО.

### 3. Функции и полномочия

Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. Обеспечивает прием, учет и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

3.2. Проводит первичную обработку входящей корреспонденции и передает ее для рассмотрения руководству ИГМАПО и структурным подразделениям;

3.3. Осуществляет контроль за прохождением и исполнением документов и поручений по ним структурными подразделениями ИГМАПО в установленные сроки и в соответствии с требованиями нормативных документов, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов и информирует об этом руководство;

3.4. Проверяет правильность оформления исходящей корреспонденции и отправляет ее адресатам, в том числе передаваемую по специальным средствам связи; правильность оформления документов, инициируемых в ИГМАПО;

3.5. Хранит подлинники приказов, распоряжений, указаний, писем Академии и ИГМАПО, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;

3.6. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам ИГМАПО, формируемым и хранящимся в Отделе, и использования информации, содержащейся в ней;

3.7. Проводит работу по формированию архивного фонда ИГМАПО и его хранению;

3.8. Организует подготовку и при необходимости согласование документов;

3.9. Осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.



#### 4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

В ходе решения своих служебных задач Общий отдел взаимодействует:

- 4.1. С директором ИГМАПО и заместителем по административно-хозяйственной работе по вопросам организации документационного обеспечения управления, рассмотрения и исполнения документов, организации деятельности Общего отдела.
- 4.2. С руководителями структурных подразделений ИГМАПО по вопросам ведения делопроизводства, учета и сохранности документов, организации контроля и исполнения документов, подготовки и предоставления необходимой для этого информации;
- 4.3. Со всеми структурными подразделениями ИГМАПО по вопросу отправки корреспонденции посредством курьерской доставки;
- 4.4. С юрисконсультom ИГМАПО по правовым вопросам и по вопросам согласования документов;
- 4.5. С отделом кадров и управлением финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета по вопросам расстановки сотрудников, организации и оплаты труда;
- 4.6. С административно-хозяйственными подразделениями ИГМАПО по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Общего отдела.

#### 5. Распределение ответственности

- 5.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.
- 5.2. Отдел осуществляет свою деятельность с соответствием с установленным директором ИГМАПО распределением обязанностей.
- 5.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором ИГМАПО.
- 5.4. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и определяет круг вопросов, относящихся к компетенции Отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник общего отдела

« 19 » ноября 2018 г.

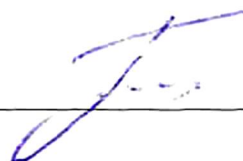


Ляскина М.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора  
по науке и развитию

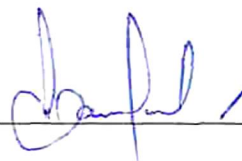
« 20 » ноября 2018 г.



Протасов К.В.

Заместитель директора по административно-  
хозяйственной работе

« 20 » ноября 2018 г.



Капорский Г.И.

Заместитель директора по учебной работе

« 20 » ноября 2018 г.



Горбачева С.М.

Начальник управления финансово-  
экономического планирования и  
бухгалтерского учета

« 21 » ноября 2018 г.



Толстикова И.А.

Заместитель начальника управления  
финансово-экономического планирования и  
бухгалтерского учета

« 21 » ноября 2018 г.



Анисимова В.Ф.

Юрисконсульт

« 20 » ноября 2018 г.



Буга Д.А.