

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова  
Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России

  
Багненко С.Ф.

20» ноябрь 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Административный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский Университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрав России), Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (далее – ЦГА СПб), утвержденной инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.3. Руководство административным отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. Структура и штатное расписание отдела утверждаются и изменяются приказом ректора Университета по представлению начальника административного отдела, согласованному с начальником Управления правового обеспечения, проректором по экономике и финансам.

1.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения Университета, руководство процессом делопроизводства в Университете.

2.1.2. Координация ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

2.1.3. Осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением.

2.1.4. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение.

2.1.5. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

2.1.6. Обеспечение доступа и использования документной информации Университета руководителям структурных подразделений Университета.

2.1.7. Организация доставки, получения и отправки служебной корреспонденции.

2.1.8. Осуществление мероприятий по реализации в Университете антикоррупционной политики в соответствии с полномочиями отдела.

2.1.9. Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректора и проректоров Университета.

2.1.10. Оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя руководителей от сотрудников Университета, а также от других органов, организаций и граждан.

2.1.11. Подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием руководителей.

2.1.12. Контроль сроков исполнения поручений ректора и проректоров Университета.

2.1.13. Организация контроля за сроками исполнения локальных нормативных и организационных актов Университета руководителями структурных подразделений.

2.1.14. Организация приема граждан и представителей организаций ректором и проректорами Университета.

2.1.15. Обеспечение работы приемных ректора и проректоров Университета.

2.1.16. Осуществление контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора и проректоров Университета.

2.1.17. Осуществление контроля выполнения решений ректората.

2.1.18. Прием, уничтожение и хранение законченных делопроизводством документов, обработанных в соответствии с основными правилами работы ведомственных архивов.

2.1.19. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.20. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой России.

2.1.21. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

### 3. Направления деятельности

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие направления деятельности:

3.1.1. Обеспечивает единый порядок документирования, учёта и прохождения документов, поступающих в Университет и исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства.

3.1.2. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.1.3. Разрабатывает методические материалы и рекомендации в соответствии с компетенцией отдела.

3.1.4. Взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами.

3.1.5. Обеспечивает организацию рассмотрения обращений граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает организацию приема граждан и представителей организаций ректором и проректорами Университета.

3.1.6. Запрашивает и получает по поручению ректора от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности Университета, передает в установленном порядке информацию указанным органам и гражданам.

3.1.7. Участвует в разработке и обеспечивает контроль сроков исполнения планов мероприятий, программ, утвержденных ректором Университета.

3.1.8. Организует делопроизводство в Университете в части подготовки и оформления правовых и организационных актов Университета, разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства, осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

3.1.9. Возвращает исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативных актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела.

3.1.10. Осуществляет подготовку электронных шаблонов нормативных актов и иных документов Университета.

3.1.11. Регистрирует подписанные ректором Университета нормативные и организационные акты. Осуществляет присвоение номера, проставление даты, тиражирование и рассылку нормативных и организационных актов в соответствии со списком рассылки с использованием системы электронного документооборота и другими способами.

3.1.12. Ведет базу данных нормативных актов Университета, хранит подлинники приказов, распоряжений Университета, обеспечивает их своевременную рассылку (в соответствии со списком рассылки) и ознакомление с ними (в соответствии со списком ознакомления).

3.1.13. Обеспечивает подготовку (копирование, сканирование) нормативных и иных актов, изданных в Университете, подлежащих размещению на официальном сайте Университета в сети Интернет или в системе электронного документооборота, для предоставления их в электронном виде в уполномоченные структурные подразделения, осуществляет рассылку распорядительных документов (в электронном или бумажном виде).

3.1.14. Выдает по запросам копии правовых актов Университета, копии учредительных документов и лицензий, выписки из них с заверкой их печатью административного отдела.

3.1.15. Принимает служебную корреспонденцию и обращения граждан, регистрирует их, передает на рассмотрение ректору, проректорам и руководителям структурных подразделений Университета, организует тиражирование в соответствии с резолюцией и направляет для исполнения поручений в структурные подразделения Университета (в том числе с использованием системы электронного документооборота), а также осуществляет экспедиционную рассылку, учет, хранение, доставку корреспонденции (исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (факсимильная, электронная почта), ведет справочную информацию по ней.

3.1.16. Осуществляет по согласованию с ректором Университета направление для исполнения входящей служебной корреспонденции и обращений руководителям подразделений и проректорам с предварительной резолюцией, руководствуясь организационным приказом и другими локальными нормативными актами Университета, в соответствии с распределением полномочий и обязанностей между проректорами и руководителями структурных подразделений Университета.

3.1.17. Оказывает гражданам и представителям организаций консультационно-информационную помощь в пределах своей компетенции.

3.1.18. Осуществляет контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству Университета при разработке и согласовании проектов нормативных актов Университета.

3.1.19. Осуществляет контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

3.1.20. Запрашивает у руководителей структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих задач.

3.1.21. Осуществляет контроль за сроками исполнения нормативных и иных актов вышестоящих организаций, в части, касающихся Университета; нормативных и организационных актов Университета, решений ректората, в части, касающейся структурных подразделений Университета, проректоров и руководителей структурных подразделений. Формирует базу данных автоматизированной системы контроля исполнительской дисциплины.

3.1.22. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения служебной корреспонденции и обращений граждан.

3.1.23. Анализирует причины несвоевременного выполнения поручений ректора, находящихся на контроле.

3.1.24. Информировывает ректора Университета о состоянии исполнения его поручений и исполнительской дисциплине в подразделениях Университета.

3.1.25. Осуществляет отправку исходящей служебной корреспонденции, зарегистрированной в административном отделе.

3.1.26. Обеспечивает организацию архивного дела в соответствии с компетенцией отдела, в том числе обеспечивает сохранность документов, организацию их отбора, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии на хранение и использование в соответствии с правилами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.27. Организует подготовку документов Университета к передаче на государственное хранение.

3.1.28. Организует подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в архив Университета.

3.1.29. Составляет номенклатуру дел Университета и оформляет сводные годовые описи дел постоянного и длительного хранения.

3.1.30. Реализовывает услугу по выдаче архивных справок, выписок, копий документов, хранящихся в архиве Университета, как юридическим, так и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством.

3.1.31. Рассматривает обращения граждан, организаций, государственных органов и должностных лиц в соответствии с действующим законодательством по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.32. Обеспечивает реализацию мероприятий по противодействию коррупции в Университете в пределах компетенции отдела.

3.1.33. Осуществляет работу с документами для служебного пользования (ДСП). ↙ ссс

3.1.34. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета, и соблюдение требований по сохранению государственной и служебной тайн в процессе работы с документами в пределах компетенции отдела.

3.1.35. Осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в отделе, в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.36. Организует работу постоянно действующей экспертной комиссии.

3.1.37. Осуществляет методическую помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений Университета.

3.1.38. Оформляет командировочные удостоверения для сотрудников Университета.

3.1.39. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед отделом задач в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

3.1.40. Участвует в составлении графика приема граждан ректором и проректорами Университета, в подготовке к приему необходимых материалов, осуществляет предварительную запись на прием, обеспечивает прием и его документальное оформление.

3.1.41. Участвует в осуществлении информационного, документационного, организационного и технического обеспечения деятельности ректора, проректоров и их приемных.

3.1.42. Осуществляет предварительное рассмотрение входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающей на имя руководителей, распределяет корреспонденцию по исполнителям, готовит проекты резолюций и поручений ректора и проректоров.

3.1.43. Проверяет правильность оформления документов, предоставляемых на подпись ректору и проректорам Университета.

3.1.44. Осуществляет систематизацию документов приемных ректора и проректоров в дела в соответствии с установленными требованиями и утвержденной номенклатурой дел Университета.

3.1.45. Участвует в планировании рабочего расписания ректора и проректоров Университета.

3.1.46. Обеспечивает подготовку участия ректора и проректоров в мероприятиях, проводимых в Университете, и в других организациях.

3.1.47. Участвует в подготовке деловых поездок и командировок ректора и проректоров Университета.

3.1.48. Заверяет копии документов, изданных в Университете.

3.1.49. Для выполнения возложенных на отдел функций отдел имеет гербовую печать, находящуюся на хранении у лица, в функциональные обязанности которого входит непосредственное обеспечение деятельности ректора и имеющего рабочее место в приемной ректора, а также печати и штампы установленного образца.

#### 4. Права

4.1. В соответствии с возложенными на отдел задачами и направлениями его деятельности отдел имеет следующие права:

4.1.1. Осуществлять проверку организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета по согласованию с их руководителями.

4.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения основных направлений деятельности отдела в пределах возложенных на него задач.

4.1.3. Вносить ректору Университета предложения о совершенствовании деятельности отдела и Университета, готовить проекты нормативных и организационных актов в рамках направлений деятельности отдела и возложенных на отдел задач.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела.

4.1.5. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

4.1.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.1.7. Требовать от исполнителей должного исполнения документов, в соответствии с резолюцией ректора в установленные сроки, а также собирать все необходимые сведения о ходе выполнения контролируемых документов и решений.

4.1.8. Получать у руководителей структурных подразделений Университета документы и информацию по необходимым в деятельности отдела вопросам.

4.1.9. Вносить на рассмотрение руководителей структурных подразделений Университета предложения по совершенствованию работы подразделений, форм и методов работы с документами.

#### 5. Ответственность

5.1. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несоблюдение требований настоящего Положения.

5.1.2. Невыполнение приказов и распоряжений ректора Университета в установленные сроки.

5.1.3. Разглашение или непринятие мер по сохранению конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Университета, а также несоблюдение требований по сохранению государственной и служебной тайны в процессе работы с документами в пределах своих должностных обязанностей.

5.1.4. Несвоевременную обработку служебной документации.

5.1.5. Несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности, внутреннего распорядка.

5.1.6. Неисполнение или исполнение не в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и финансам  
\_\_\_\_\_ 201 г.



А.Г. Жабко

Начальник управления кадров  
\_\_\_\_\_ 201 г.

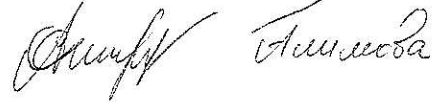


О.Н. Баркалова

Начальник управления правового обеспечения  
31 октября 2013 г.



Ю.М. Лексина



Начальник административного отдела  
20 11 2013 г.



Кирилов А.В.