

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России»

проф. Т. В. Попонникова

«24» ~~antifascista~~ 20 19 r



1. Общие положения

1.6. В период временного отсутствия начальника управления делопроизводством его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник управления делопроизводством:

2.1. Обеспечивает организацию и координирует работу сотрудников управления делопроизводством, разрабатывает их должностные обязанности, определяет степень ответственности.

2.2. Участвует в разработке проектов нормативных актов, выработке порядка работы с документами, вносит предложения по его совершенствованию в университете.

2.3. Участвует в формировании задач, подготовке и освоении программ, обеспечивающих использование современных технологических средств обработки и накопления информации.

2.4. Взаимодействует по направлениям своей работы со специалистами структурных подразделений университета.

2.5. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в университете и организует их внедрение.

2.6. Проводит анализ документооборота и состояния исполнительской дисциплины.

2.7. Обеспечивает своевременную регистрацию внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции, ее переадресовку и отправку.

2.8. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.9. Занимается подготовкой приказов по основной деятельности университета.

2.8. Разрабатывает и актуализирует номенклатуру дел университета согласно предложениям, вносимых руководителями структурных подразделений.

2.9. Контролирует соответствие имеющихся дел в структурных подразделениях и номенклатуры данного подразделения, соответствие правил формирования дел и их оформления.

2.10. Организует и контролирует своевременность и полноту размещения основной информации (общей об университете) на государственном сайте (bus.gov.ru) и сайте университета (раздел «Сведения об образовательной организации»).

2.11. Своевременно размещает информацию об университете на сайтах, подведомственных МЗ РФ и Минобрнауки РФ (статистические данные, мониторинг вуза, ВПО 2, 1-ПК и др.).

2.12. Участвует в работе экспертной комиссии университета и составляет протоколы ЭК.

2.13. Контролирует своевременное поступление в архив документов, переданных структурными подразделениями.

2.14. Контролирует состояние документов, своевременность их восстановления; соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документации.

2.15. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

3. ПРАВА

Начальник управления делопроизводством имеет право:

3.1. Взаимодействовать со всеми службами университета по вопросам, связанным с работой управления делопроизводством.

3.2. Запрашивать в структурных подразделениях объяснения о причинах задержки исполнения документов на контроле.

3.3. Контролировать выполнение в установленные сроки сотрудниками управления делопроизводством указаний, распоряжений и поручений.

3.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.6. Осуществлять подбор, расстановку кадров. Принимать решения из представления на материальное поощрение сотрудников, на привлечение к материальной или дисциплинарной ответственности.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности.

3.8. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Требовать от руководства университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник управления делопроизводством несет ответственность за:

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-нормативных актов университета, относящихся к деятельности начальника управления делопроизводством.

4.2. Невыполнение распоряжений ректора.

4.3. Сохранность вверенной документации, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов.

4.4. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1. За рациональное и эффективное консультирование в области документооборота всех структурных подразделений университета.

4.2. За причинение материального ущерба имуществу университета.

4.3. За нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

За выше перечисленные нарушения начальник управления делопроизводством может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы начальника управления делопроизводством определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "заведующий канцелярией" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 N 37) (с изменениями на 12 февраля 2014 г.).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- на рабочем месте в кабинете управления кадров.

НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ

[illegible]

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Mathematical Analysis of the Problem

Let us consider the problem of the motion of a particle in a potential field. The equation of motion is given by

$$m \ddot{x} = -\frac{dV}{dx}$$

where m is the mass of the particle, x is the coordinate, and V is the potential energy.

For a conservative field, the total energy is constant:

$$E = \frac{1}{2} m \dot{x}^2 + V(x)$$

where $\dot{x}$ is the velocity.

For a given energy E , the motion is confined to the region where

$$V(x) \leq E$$

the particle can move. The turning points are determined by

$$V(x) = E$$

where x_1 and x_2 are the roots of the equation.

The period of oscillation is given by the integral

$$T = 2 \int_{x_1}^{x_2} \frac{dx}{\sqrt{2m(E - V(x))}}$$

where x_1 and x_2 are the turning points.

For a harmonic oscillator, $V(x) = \frac{1}{2} kx^2$, the period is

$$T = 2\pi \sqrt{\frac{m}{k}}$$

which is independent of the amplitude of oscillation.