

ПРИНЯТО
Ученым Советом ФГБОУ
ВО МГМСУ
им. А.И. Евдокимова
Минздрава России

«30» мая 2023г.

Протокол №



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО МГМСУ
им. А.И.Евдокимова
Минздрава России

О.О. Янушевич

«___» _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами
ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И.Евдокимова
Минздрава России

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление делами ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России (далее - Университет), подчиненным напрямую ректору, и обеспечивает деятельность Университета по вопросам, отнесенным к его ведению.

Настоящее положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, министерств и ведомств, Уставом Университета, Политикой Университета в области качества с учетом внедрения системы менеджмента качества и требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2015, Коллективным договором, приказами и распоряжениями Ректора, решениями Ученого совета Университета, локальными нормативными

актами Университета, а также настоящим положением.

Управление делами работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

Начальник Управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета. Работники подразделений Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором Университета по представлению начальника Управления. Управление имеет печати и штампы установленных образцов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.
- 2.2. Защита прав и законных интересов Университета.
- 2.3. Подбор, учет, расстановка кадров.
- 2.4. Соблюдение трудового законодательства, федеральных законов, нормативных актов Минздрава РФ и Минобрнауки РФ, приказов и распоряжений ректора Университета.
- 2.5. Организация документационного обеспечения деятельности Университета;
- 2.6. Обеспечение сохранности, учета документов архивного фонда, оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям по составлению номенклатур дел и сдачи архивных документов на хранение, организация работы экспертной комиссии (ЭК).

3. ФУНКЦИИ

Управление осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- 3.1. Управление осуществляет свои функции посредством реализации полномочий и исполнения обязанностей, установленных законодательными актами, определяющими порядок организации и

деятельности Университета и настоящим Положением.

3.2. Управление осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством.

3.3. Обеспечивает правовую поддержку структурным подразделениям Университета.

3.4. Участвует в подготовке проектов договоров, приказов, положений, и проводит правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, положений, других локальных нормативных актов, издаваемых Университетом, хозяйственных договоров и других служебных документов.

3.5. Осуществляет контроль за соответствием требованиям законодательства проектов приказов, положений, инструктивных, методических указаний и других локальных нормативных актов, издаваемых Университетом.

3.6. Ведет личные дела, трудовые книжки работников.

3.7. Организует и обеспечивает проведение конкурсов при приеме и назначении на должности профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников.

3.8. Организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников.

3.9. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом, автоматизации документооборота.

3.10. Проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, в т. ч. личных дел уволенных работников, выдаче архивных справок по запросам граждан, а также учреждений и организаций по вопросам компетенции Университета;

3.11. Составляет сводную номенклатуру дел Университета, оказывает организационно - методическую помощь структурным подразделениям по вопросам составления номенклатур дел, осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел, подлежащих сдаче в архив, организует подготовку документов Университета к передаче на государственное архивное хранение.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники Управления обязаны выполнять требования Устава Университета, настоящего положения, других локальных нормативных актов, повышать профессиональный уровень, квалификацию.

4.2. Работники Управления обладают правами, исполняют обязанности в соответствии с Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим положением, другими локальными нормативными актами и индивидуальными трудовыми договорами.

4.3. Должностные обязанности работников Управления регулируются отдельными должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

5.2. Работники Управления несут материальную ответственность за вверенное им имущество Управления в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3. Управление в лице руководителя и всех работников несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на них обязанностей, а также за реализацию Политики Университета в области качества; за достижение соответствующих целей Университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.4. Степень ответственности устанавливается должностными

инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

6. СТРУКТУРА

6.1. Структура, численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. В состав Управления входят следующие подразделения:

- Архив;
- Кадровая служба;
- Канцелярия;
- Наградной отдел;
- Пресс-служба;
- Юридический отдел.

6.3. Деятельностью Управления руководит начальник Управления, который назначается на должность приказом Ректора, в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно Ректору Университета.

6.4. Начальник Управления обеспечивает организацию работы работников Управления, обеспечивает контроль выполнения поручений Ректора.

6.5. Управление комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

6.6. В отсутствие начальника Управления или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей обязанности начальника исполняет лицо, назначенное по приказу ректора из числа работников Управления.

6.7. Назначение на должности работников Управления производится приказом Ректора по представлению начальника Управления.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Для осуществления возложенных задач Управление обеспечивается материально-техническими средствами, служебными помещениями,

необходимым оборудованием.

8.ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре, в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников МГМСУ им. А.И. Евдокимова».

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного подразделения.

Начальник Управления делами



О.Ю. Рудаков