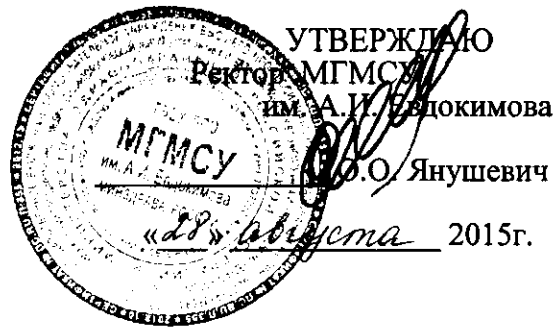


ПРИНЯТО
Ученым советом МГМСУ
им. А.И. Евдокимова

«28» августа 2015г.

Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами Московского государственного
медико-стоматологического университета
им. А.И. Евдокимова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление делами Московского государственного медико-стоматологического университета имени А.И. Евдокимова (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Университета, 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.

В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Политикой Университета в области качества, с учетом внедрения системы менеджмента качества и требованиями межгосударственного стандарта ISO 9001:2011, нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, нормативно-правовыми актами органов государственной власти г. Москвы, Уставом Университета, Инструкцией по делопроизводству в МГМСУ, приказами и распоряжениями ректора. Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек и инструкцией по документированию кадровой деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим положением.

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

ГБОУ ВПО МГМСУ им. А.И. Евдокимова
Минздрава России

Дата № 91/15 от 31.08.15

Начальник управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета. Заместитель начальника управления, работники подразделений управления назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению начальника управления.

Управление имеет печати и штампы установленных образцов.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности университета по удовлетворению потребностей получения высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования.
- 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);

III. 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 сотрудников.

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

3.9. Организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку сотрудников.

3.10. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом, руководит постановкой задач, проектированием, эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы электронного документооборота (далее - СЭД МГМСУ), осуществляет формирование документов в СЭД МГМСУ

3.11. 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;

3.12. 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.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники Управления обладают правами, исполняют обязанности в соответствии с настоящим положением, Уставом университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

Работники Управления обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;

- соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Университета, относящиеся к деятельности Управления, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МГМСУ;
- повышать профессиональный уровень, квалификацию.

Сотрудники Управления имеют право:

- осуществлять проверку ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях Университета, докладывать о результатах проверок руководству Университета и принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работа управления строится на основе персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

5.2. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.4. Управление в лице руководителя и всех работников несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.5. Работники Управления несут ответственность за нерезультативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

VI. 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:

- Отдел обеспечения работы ректората;
- Отдел канцелярии;
- Архив;
- Отдел кадров;
- 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 и освобождение от должности работников Управления производится приказом Ректора по представлению начальника Управления делами.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для осуществления возложенных задач подразделение обеспечивается материально-техническими средствами, служебными помещениями, необходимым оборудованием.

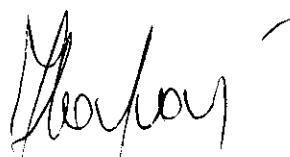
VII. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре, в соответствии с действующим положением об оплате труда работников МГМСУ.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказами ректора Университета, изменением структуры и статуса

Начальник Управления делами

 Н.П. Каралкина

Проект согласован:

Начальник Управления делами



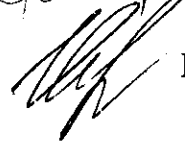
О.Ю. Рудаков

Начальник Управления кадров



Н.Г. Каралкина

Начальник планово - финансового управления



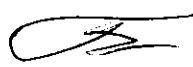
И.Ф. Чернышева

Главный бухгалтер



Л.Ф. Жаркова

Юридический отдел



Т.А. Богданова

Профсоюзный комитет



Н.В. Попов