

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2023 10:58:11
Уникальный программный код:
1a71b4ffae53ef7400543ab0b11190b9c4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко

2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе

Настоящее Положение распространяется на организационный отдел ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с Положением о системе управления качеством в Университете и иными относимыми нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения.

- 1.1. Организационный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Университета.
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.
- 1.4. В период временного отсутствия начальника исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников Отдела по предложению начальника.
- 1.5. На должность начальника Организационного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж практической работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.6. Все работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета.
- 1.7. Отдел вне зависимости от его численности не может быть включен в состав другого подразделения Университета.
- 1.8. Сотрудники отдела обязаны хранить коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения своих должностных обязанностей.
- 1.9. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ;
 - Уставом Университета и другими локальными актами, действующими в Университете;
 - решениями Ученого Совета Университета;
 - приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
 - настоящим Положением;

2. Структура и кадровый состав Отдела.

- 2.1. Структура и штат Отдела, а так же изменения к ним утверждаются ректором Университета.
- 2.2. В штат Отдела входят: начальник, делопроизводитель, документовед, инспектор по контролю за исполнением поручений, корреспондент, курьер, редактор, специалист по связям с общественностью, секретарь ректора.
- 2.3. Права, ответственность, требования к квалификации, должностные обязанности работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 2.4. В период временного отсутствия работника его обязанности выполняет иной работник по приказу ректора предоставляемый начальником, несущий полную ответственность за надлежащее или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

3. Основные задачи Отдела.

- 3.1. Обеспечение единой системы организации делопроизводства и единого порядка документооборота в бумажном и электронном виде в Университете.
- 3.2. Организационное, документационное и информационное обеспечения деятельности ректора Университета.
- 3.3. Организация, ведение, совершенствование системы документационного обеспечения, и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Университете.
- 3.4. Обеспечение приема, первичной обработки, систематизации, распределения входящей корреспонденции, обработки и отправки исходящей корреспонденции.
- 3.5. Учет и использование печатей, и штампов Отдела.
- 3.6. Хранение и контроль использования гербовой печати Университета и факсимиле ректора.
- 3.7. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации.
- 3.8. Формирование устойчивого позитивного общественного мнения о деятельности Университета через средства массовой информации.
- 3.9. Своевременное размещение, обновление информационных материалов на официальном сайте Университета.
- 3.10. Организация и проведение проверок деятельности специалистов, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Университета.
- 3.11. Выполнение копировально-множительных работ.

4. Делопроизводство отдела.

- 4.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета и руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.
- 4.2. В отделе ведется, составляется и хранится следующая документация:
 - Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минобрнауки России, Росздравнадзора, Рособрнадзора по вопросам делопроизводства. Копии;
 - Приказы, инструкции, письма Минздрава России, Минобрнауки России, Росздравнадзора, Рособрнадзора. Копии;
 - Приказы, инструкции, письма органов государственной власти Краснодарского края, относящиеся к деятельности вуза;
 - Приказы ректора по основной деятельности;
 - Приказы ректора по студенческим вопросам (зачисление в вуз, окончание вуза);
 - Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, Росздравнадзором, Рособрнадзором по основным вопросам деятельности вуза;
 - Переписка с министерством здравоохранения, министерством образования и науки Кк по

основным вопросам деятельности вуза;

- Переписка с учреждениями города Краснодара об административно- организационной деятельности вуза;
- Переписка с иногородними учреждениями об административно- организационной деятельности вуза;
- Переписка с правоохранительными органами по правовым вопросам;
- Документы (инвентаризационные ведомости, акты списания и другие) по учету материальных ценностей организационного отдела;
- Поступающие документы из Минздрава России, Минобрнауки России, Росздравнадзора, Рособрнадзора;
- Поступающие документы из учреждений г. Краснодара об административно- организационной деятельности вуза;
- Поступающие документы по вопросам Совета ректоров медицинских и фармацевтических вузов России;
- Поступающие документы из правоохранительных органов по правовым вопросам;
- Служебные записки сотрудников по личным и служебным вопросам;
- Поступающие документы от иногородних учреждений, относящиеся к деятельности вуза;
- Поступающие документы из местных органов управления, учреждений образования Министерства здравоохранения, относящиеся к деятельности вуза Журнал регистрации поступающей корреспонденции из Минздрава России, Минобрнауки России, Росздравнадзора, Рособрнадзора;
- Журнал регистрации отправляемой корреспонденции в Минздрав России, Минобрнауки России, Росздравнадзор, Рособрнадзор;
- Журнал регистрации приказов по основной деятельности вуза;
- Журнал регистрации отправляемой корреспонденции;
- Журнал регистрации отправляемой корреспонденции по студенческим вопросам (письма родителям студентов);
- Журнал регистрации поступающей корреспонденции;
- Журнал регистрации служебных записок;
- Документы (акт о выделении дел к уничтожению документов, описи дел, переданных в архив, выписка из номенклатуры дел);
- Журнал регистрации заявлений студентов, клинических интернов и ординаторов;
- Журнал регистрации заявок для размещения информации на Интернет-сайте Университета.

5. Имущество и средства Отдела.

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;
- средств федерального бюджета;
- целевых вложений министерств, ведомств, организаций и учреждений, а также международных фондов, общественных, коммерческих и различных кредитных организаций;
- других источников, предусмотренных законодательством РФ;

5.2. Имущество, переданное Университетом Отделу, находится у Университета в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

5.3. За Отделом в целях обеспечения рабочего процесса закрепляется помещение, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

6. Взаимоотношения. Связи.

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций осуществляет координацию деятельности и взаимодействует:

- с деканатами и кафедрами для передачи и получения писем, ответов на входящие письма для регистрации и отправки почтой, для передачи на подпись и с подписи приказов по основной и учебной деятельности.
- с юридическим отделом, отделом государственных закупок и материально-технического снабжения, финансово-экономическим управлением, учебным управлением для передачи на подпись и получения с подписи приказов и писем (ответов);
- с библиотекой для получения информации о новых изданиях литературы и передачи получаемой литературы по почте;
- с управлением бухгалтерского учета и контроля для передачи и получения счетов и актов сверки, писем министерства здравоохранения и по Краснодарскому краю, и иногородних писем на подпись и с подписи для отправки по почте курьерской службой;
- с управлением кадров для передачи и получения писем, приказов на сотрудников для рассылки по кафедрам, для составления ежемесячного табеля работы отдела, музея, ректората.
- с контрактным отделом для передачи и получения писем, заявлений, дополнительных приглашений и договоров на подпись и с подписи .
- с административно-хозяйственной частью для передачи писем, приказов, требований.
- с краевыми и городскими органами исполнительной власти Краснодарского края;
- со средствами массовой информации;
- с общественными объединениями;
- со структурными подразделениями других вузов и сузов;
- со структурными подразделениями лечебно-профилактических учреждений Краснодарского края;
- с трудовыми коллективами предприятий, учреждений, организаций.

6.2. Взаимоотношения отдела со структурными подразделениями администрации края, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями строятся в соответствии с действующим законодательством и установленным порядком.

7. Организация деятельности.

7.1. Отдел работает в соответствии с ежегодно утвержденными целями и исходя из ежедневных потребностей Университета.

7.2. Оплата труда, рабочее время и время отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

8. Контроль, проверка, и ревизия деятельности Отдела.

8.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет ректор.

8.2. Начальник Отдела в своей деятельности отчетывается перед ректором.

8.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими локальными и общими законодательными нормативными актами.

9. Реорганизация и ликвидация отдела.

9.1 Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению Ученого Совета, в соответствии с приказом ректора в соответствии с установленным порядком, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. При реорганизации Отдела имеющиеся в Отделе документы должны быть переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

10. Ответственность

10.1. Отдел несет ответственность за:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

- каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией либо трудовым договором.

Начальник организационного отдела



Е.А.Статченко

Начальник управления кадров



И.А.Васильева

Начальник юридического отдела



Ю.А.Чуйко