

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

2017г.

**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 соглашений 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 отчитывается 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