

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

23 20 25 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КОРПОРАТИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Общие положения.

1.1. Управление корпоративных коммуникаций и документального обеспечения (далее-Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Управление, как структурное подразделение Университета, находится в непосредственном подчинении проректора по молодежной политике и воспитательной работе.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей работе Управление руководствуется:

1.4.1. Конституцией РФ;

1.4.2. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.4.3. Приказами и распоряжениями Министерств и ведомств по направлениям деятельности;

1.4.4. Уставом Университета и другими локальными актами, действующими в Университете;

1.4.5. Решениями Ученого совета Университета;

1.4.6. Приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.4.7. Руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;

1.4.8. Настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав управления.

2.1. Структуру и количество штатных единиц Управления утверждает ректор Университета.

2.2. Подчинение Управления определяется структурой Университета.

2.3. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется проректору по молодежной политике и воспитательной работе.

2.4. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Обязанности, права и ответственность начальника управления определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.5. В период временного отсутствия начальника управления исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника управления по предложению начальника.

Должностные обязанности работников управления определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.6. В период временного отсутствия работника управления его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3. Основные задачи Управления.

3.1. Обеспечение единой системы организации делопроизводства и единого порядка документооборота в бумажном и электронном виде в Университете.

3.2. Документационное и информационное обеспечения деятельности Университета.

3.3. Организация, ведение, совершенствование системы документационного обеспечения, и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Университете.

3.4. Формирование и реализация информационной политики Университета.

3.5. Формирование уникального публичного образа и позиционирование Университета как эффективного научно-образовательного центра.

3.6. Поддержание и укрепление позитивного образа Университета, как ведущего медицинского вуза региона и страны.

3.7. Популяризация медицинского и фармацевтического образования среди целевых аудиторий Университета.

3.8. Продвижение на внутреннем и внешнем рынках услуг, предлагаемых Университетом.

4. Функции управления.

4.1. Реализация контроля соблюдения положений Руководством по качеству и документации СМК в отношении исходящей корреспонденции и распорядительных документов.

4.2. Обеспечение приема, первичной обработки, систематизации, распределения входящей корреспонденции, обработки и отправки исходящей корреспонденции в том числе с грифом ДСП.

4.3. Обеспечение регистрации и рассылки по структурным подразделениям распорядительной документации Университета.

4.4. Организация и проведение проверок деятельности специалистов, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Университета.

4.5. Архивирование необходимых документов и их утилизация согласно установленному порядку.

4.6. Содействие в разработке, введении и сопровождении электронного документооборота в рамках корпоративного делопроизводства.

4.7. Своевременное размещение, обновление информационных материалов на официальном сайте Университета.

4.8. Создание благоприятных информационных условий для реализации задач стратегического развития Университета.

4.9. Участие в формировании единой информационной среды в сфере образования и науки России;

4.10. Формирование общественного мнения, благоприятного для реализации стратегических задач Университета;

4.11. Реализация информационной политики Университета через информационные площадки:

- официального сайта Университета в сети Интернет;
- внутренних (наружных) электронных и стендовых площадках в корпусах Университета.

5. Управление подразделением.

Основные функции руководителя подразделения.

5.1. Руководство осуществляет начальник Управления, который назначается приказом ректора Университета, его функциональные обязанности определяются должностной инструкцией.

5.2. Начальник Управления несет ответственность за результаты деятельности Управления, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

5.3. Представляет на рассмотрение проректора по молодежной политике и воспитательной работе:

- предложения и проекты по развитию направлений деятельности по своему подразделению;
- изменение структуры и штатной численности управления, назначение и освобождение работников, их поощрение и взыскание дисциплинарной ответственности.

5.4. Определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников, распределяет их между сотрудниками с учетом возможности взаимозаменяемости, организует работу по повышению квалификации сотрудников.

5.5. Подписывает служебные документы, издает распоряжения по вопросам работы управления в пределах своей компетенции.

6. Делопроизводство.

6.1. Делопроизводство в управлении ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета и руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

6.2. В управлении ведется, составляется и хранится следующая документация:

- приказы университета по основной деятельности;
- приказы университета по личному составу обучающихся (зачисление в вуз, окончание вуза);
- переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, Росздравнадзором, Рособрнадзором по основным вопросам деятельности вуза;
- переписка с министерством здравоохранения Краснодарского края, министерством образования и науки Краснодарского края 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;
- переписка университета по вопросам Совета ректоров медицинских и фармацевтических вузов России;
- документы (инвентаризационные ведомости, акты списания и другие) по учету материальных ценностей управления;
- 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;
- поступающие документы по вопросам совета ректоров по вопросам Совета ректоров медицинских и фармацевтических вузов России;
- 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 приказов по личному составу обучающихся;
- журнал регистрации отправляемой корреспонденции;

- журнал регистрации поступающей корреспонденции по вопросам Совета ректоров;
- журнал регистрации отправляемой корреспонденции по вопросам Совета ректоров;
- 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 и ординаторов;
- журнал регистрации отправляемой корреспонденции с грифом ДСП;
- журнал регистрации поступающей корреспонденции с грифом ДСП;
- поступающие документы для служебного пользования с грифом ДСП;
- исходящие документы для служебного пользования с грифом ДСП.

7. Имущество и средства управления.

7.1. За управлением, в целях обеспечения его деятельности, закрепляются помещения, компьютеры, сетевое обеспечение и оргтехника, средства связи и другие материально-технические ценности и оборудование.

8. Взаимоотношения. Связи.

8.1. В рамках осуществления поставленных целей и задач управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

8.2. Начальник управления имеет право вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций и учреждений для оперативного решения вопросов производственной деятельности, входящих в его полномочия, а также представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

9. Организация деятельности.

9.1. Основными принципами организации деятельности управления являются:

9.1.1. Профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере документального обеспечения и работе по связям с общественностью, со средствами массовой информации, а также работе с интернет ресурсами.

9.1.2. Управление работает в соответствии с ежегодно утвержденными целями и исходя из ежедневных потребностей Университета.

9.1.3. 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.

10. Контроль, проверка, и ревизия деятельности управления.

10.1. Контроль за деятельностью управления осуществляет проректор по моло-

дежной политике и воспитательной работе.

10.2. Начальник управления в своей деятельности отчитывается перед проректором по молодежной политике и воспитательной работе.

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

11. Реорганизация и ликвидация управления.

11.1 Реорганизация и ликвидация управления осуществляется в соответствии с установленным порядком.

12. Ответственность.

12.1. Сотрудники управления несут ответственность:

12.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

12.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Проректор по воспитательной работе
и молодежной политике



А.О. Лагутин

Начальник управления корпоративных коммуникаций
и документального обеспечения



К.В. Невенчаная

Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



Н.В. Сучкова