

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от 19.03.2026 № 580-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



АСЭД ИД - 77262

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, цель, задачи (виды деятельности), функции, структуру, организацию работы и взаимодействия управления делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, – Положение, Управление, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

Законодательством Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации и архивного дела;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

государственными стандартами (ГОСТ) по делопроизводству и документообороту;

уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, номенклатурой дел;

иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и настоящим Положением.

1.3. Управление создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.4. Полное наименование Управления: управление делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего



образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Сокращенное наименование Управления: управление делами.

1.5. Местонахождение Управления: 400066, Волгоград, пл. Павших Борцов, зд.1;

1.6. Управление вправе иметь штампы со своим наименованием, эмблему в соответствии с брендбуком и другие средства индивидуализации с указанием наименования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.7. Закрепление за Управлением помещений и иного имущества, необходимого для выполнения им установленных в настоящем Положении цели, функций и видов деятельности, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и распорядительными актами по ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.8. Имущество Управления находится на балансе ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления.

2. Цель, задачи и функции Управления

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение единого порядка организации и документирования управленческой деятельности руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2.2. Задачами Управления являются:

организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;

организационное обеспечение личного приема граждан руководством ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2.3. В соответствии с задачами Управление выполняет следующие функции:

организация работы с документами;

прием, обработка и регистрация входящей корреспонденции (включая документы для служебного пользования), в том числе посредством автоматической системы документооборота;

регистрация исходящей корреспонденции (включая документы для служебного пользования);

регистрация приказов (включая документы для служебного пользования);

ознакомление с приказами сотрудников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

обработка и регистрация обращений граждан и ответов на них, включая обращения, поступившие посредством ПОС (платформа обратной связи экосистемы государственных услуг);



контроль за своевременностью ответов на обращения граждан, включая обращения, поступившие посредством ПОС (платформа обратной связи экосистемы государственных услуг);

документальное оформление поручений и распоряжений руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и доведение их до сотрудников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

контроль за исполнением входящих документов (включая документы для служебного пользования), поручений и распоряжений руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

разработка Инструкции по делопроизводству;

контроль за правильностью оформления документов (включая документы для служебного пользования);

отправка исходящей корреспонденции посредством официальной электронной почты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также Почтой России, курьерской связью;

методическое сопровождение в области делопроизводства;

текущее хранение и подготовка документов к передаче в архив;

организация и сопровождение личного приема граждан руководством ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

подготовка ежегодного отчета в адрес ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России о количестве проведенных руководством личных приемов граждан;

организация и сопровождение совещаний, инициированных руководством ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

организация и проведение заседаний ректората, а также подготовка, оформление и рассылка документов, принятых на заседаниях ректората.

3. Штатная численность, структура и организация работы Управления

3.1. Структура и штатная численность Управления утверждается приказом ректора.

3.2. Содержание, регламентацию работы сотрудников Управления определяют локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы работников Управления.

3.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении ректора.

3.4. Начальник Управления:

3.4.1. осуществляет непосредственное руководство Управлением, организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения и поручения,



контролирует их исполнение;

3.4.2. обеспечивает в деятельности Управления соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и поручений руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.4.3. распределяет текущую работу среди работников Управления в соответствии со сроками исполнения, подотчетностью и текущей нагрузкой;

3.4.4. обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по вопросам деятельности Управления;

3.4.5. организует работу по разработке локальных нормативных актов по вопросам деятельности Управления;

3.4.6. принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит предложения по их улучшению;

3.4.7. готовит предложения ректору:

о структуре и штатной численности Управления;

о назначении на должность и освобождении от должности работников, по установлению размеров премий, материальной помощи и иных выплат, надбавок к должностным окладам;

о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовке и повышению квалификации;

о графике отпусков работников Управления.

3.4.8. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

3.4.9. обеспечивает учет рабочего времени работников Управления и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

3.4.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

3.4.11. своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, контролирует их исполнение;

3.4.12. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

3.4.13. соблюдает устав ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.4.14. обеспечивает в деятельности Управления сохранность и



конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Управления, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, в том числе персональных данных работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, обучающихся и иных лиц;

3.4.15. обеспечивает соблюдение требований антикоррупционного законодательства в деятельности Управления;

3.4.16. обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в установленном в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России порядке;

3.4.17. выполняет иные обязанности и осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.5. Начальник Управления вправе:

3.5.1. требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

3.5.2. требовать от работников Управления соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.5.3. давать структурным подразделениям и отдельным работникам ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.5.4. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.5.5. запрашивать и получать в структурных подразделениях ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.5.6. направлять в структурные подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.5.7. вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

3.6. Обязанности работников Управления закрепляются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в порядке, определенном действующим



законодательством Российской Федерации.

3.7. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет работник ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, назначаемый в установленном порядке.

4. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

4.1. Порядок взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

4.2. Для выполнения функций, определенных настоящим Положением, Управление взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России:

с планово-финансовым управлением: утверждение объема ставок персонала, определение размера заработной платы;

с управлением кадров: по вопросам трудоустройства и трудовой деятельности сотрудников Управления;

с правовым управлением: по вопросам проведения правовой экспертизы документации Управления, согласования нормативно-правовой документации, формирования юридически правильного ответа на официальные обращения и консультирование в конфликтных ситуациях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

с иными структурными подразделениями Университета (при необходимости).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

5.2. Решение о реорганизации или ликвидации Управления принимается ученым советом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и оформляется приказом ректора.

5.3. В случае реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

5.4. В случае ликвидации Управления все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

