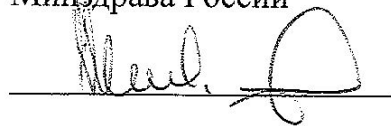


Принято:
решением ученого совета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

протокол № 5 от «15» января 2020 г.

Утверждаю:
ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

 В.В.Шкарин

«15» января 2020 г.

введено в действие
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава
России
от «15» января 2020 г. № 19-КО

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ

1. Общие положения

1.1. Управление делами (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ВолгГМУ).

1.2. Управление подчиняется ректору ВолгГМУ.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется:

законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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 (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

государственными стандартами (ГОСТ) по делопроизводству и документообороту;

уставом ВолгГМУ;

инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВолгГМУ.

1.5. Положение об управлении (далее – Положение) принимается решением ученого совета ВолгГМУ, утверждается ректором ВолгГМУ, вносимые в него дополнения и изменения – утверждаются приказом ректора ВолгГМУ.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности:

организация работы с документами;

регистрация входящих и исходящих документов, в том числе посредством автоматической системы электронного документооборота;

контроль за правильностью оформления документов;

методическое обеспечение в области делопроизводства;

обеспечение контроля исполнения входящих документов, поручений и распоряжений ректора ВолгГМУ;

текущее хранение и подготовка документов к передаче в архив.

2.2. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководства ВолгГМУ.

2.3. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководства ВолгГМУ.

2.4. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами.

3. Функции

3.1. Прием, обработка и регистрация входящей корреспонденции.

3.2. Ведение сроков текущего и предупредительного контроля.

3.3. Регистрация исходящих писем.

3.4. Консультирование сотрудников ВолгГМУ по вопросам оформления документов согласно инструкции по делопроизводству.

3.5. Регистрация обращений граждан и ответов на них.

3.6. Контроль за сроками исполнения обращений граждан.

3.7. Регистрация приказов.

- 3.8. Документальное оформление поручений и распоряжений ректора и доведение их до сотрудников ВолгГМУ.
- 3.9. Осуществление контроля исполнения сотрудниками ВолгГМУ поручений руководства.
- 3.10. Разработка инструкции по делопроизводству, методических рекомендаций по ведению документооборота.
- 3.11. Заполнение и администрирование специального раздела сайта ВолгГМУ "Сведения об образовательной организации", администрирование официальной страницы подразделения "управление делами" на официальном сайте ВолгГМУ.

4. Права

- 4.1 Сотрудники управления для осуществления своих задач и функций имеют право:
- вносить на рассмотрение руководству ВолгГМУ предложения и проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
 - осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в университете;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности управления и выполнения поставленных задач;
 - запрашивать представление отчетов и информации об исполнении документов, поручений, распоряжений и решений;
 - возвращать исполнителям документы с целью их доработки в случае нарушений правил делопроизводства.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

- 5.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует по мере возникновения необходимости со всеми структурными подразделениями ВолгГМУ по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами, совершенствования методов работы, а также с управлением кадров по вопросам трудовых взаимоотношений и правовым управлением по вопросам получения заключений, консультаций по правовым вопросам, разъяснения действующего законодательства Российской Федерации.

6. Ответственность

- 6.1. Управление несет ответственность за своевременное и профессиональное выполнение возложенных настоящим Положением функций.
- 6.2. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на управление задач определяет и несет начальник управления.
- 6.3. Степень ответственности других сотрудников управления устанавливается согласно должностным инструкциям.

7. Организация и обеспечение деятельности

- 7.1. Структуру и количество штатных единиц Управления утверждает ректор.
- 7.2. Руководство Управлением осуществляет начальник управления делами, который подчиняется ректору ВолгГМУ.
- 7.3. Начальник и другие сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

Начальник управления делами



С.В.Белецкая