

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОрГМУ
Минздрава России
_____/ И.В. Мирошникенко
« 08 » 04 2019 г.



Всего листов 11

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об управлении делами»	ПП СМК 1– 5.5- 09 – 2019	стр. 2 из 11
------------------------------------	--	-----------------------------	--------------

Содержание:

1	Общие положения	3
2	Структура	5
3	Задачи	5
4	Функции	5
5	Права	7
6	Взаимоотношения (служебные связи)	7
7	Ответственность	11
8	Приложение А	13
9	Лист ознакомления.....	14
10	Лист изменений	15

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об управлении делами»	ПП СМК 1– 5.5- 09 – 2019	стр. 3 из 11
------------------------------------	--	-----------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1. Положение «Об управлении делами» (далее – Положение) является документом Системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), определяющим правовой статус, основные цели, задачи, функции, права и ответственность Управления делами (далее – УД).

1.2. УД является структурным подразделением аппарата управления Университета, возглавляется руководителем УД и находится в непосредственно подчинении ректора Университета.

1.3. Основными целями деятельности УД являются:

- организация процесса документооборота Университета;
- организация и контроль торгово-закупочных процедур;
- развитие и совершенствование системы менеджмента качества Университета;
- формирование концепции развития информационных систем и средств связи Университета, организация технической поддержки работы компьютерного, телекоммуникационного оборудования, а также техническое сопровождение используемого программного обеспечения;
- тиражирование учебных, научных, справочных и других видов документов в интересах обеспечения функционирования подразделений Университета;
- обеспечение учета, хранения музейных предметов и музейных коллекций, организацию экскурсий в музей истории.

1.4. Руководитель УД принимается на работу и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. На должность руководителя УД назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы руководителем не менее пяти лет.

1.6. В период временного отсутствия руководителя УД (на время отпуска, болезни, командировки) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке сотрудник УД, который несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Организационная структура УД включает в себя:

- отдел документационного обеспечения,
- центр информационных технологий,
- группу полиграфии,
- музей истории ОрГМУ,
- отдел системы менеджмента качества,
- отдел закупок и контрактов,

объемы полномочий структурных подразделений УД, определяются Положениями об отделах, группе, центре и должностными инструкциями сотрудников.

1.8. УД в своей деятельности руководствуется:

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об управлении делами»	ПП СМК 1– 5.5- 09 – 2019	стр. 4 из 11
------------------------------------	--	-----------------------------	--------------

- Действующим законодательством РФ, в том числе Трудовым Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства науки и высшего образования, Министерств здравоохранения России и Оренбургской области;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- настоящим Положением;
- внутренними нормативными документами Университета.

1.9. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в случае реорганизации структуры УД, при изменении задач и функций.

1.10. Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5. – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

2 Структура

Структуру и штатную численность УД, а также изменения к ним утверждает ректор Университета. Схема организационной структуры УД представлена в Приложении А.

3 Задачи

3.1. Руководство, контроль работ по документационному обеспечению деятельности Университета.

3.2. Организация работы Архива Университета.

3.3. Внедрение, развитие системы менеджмента качества в Университете в соответствии с требованиями международных стандартов серии ISO 9000 в части контроля разработки / актуализации внутренних нормативных документов

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об управлении делами»	ПП СМК 1– 5.5- 09 – 2019	стр. 5 из 11
------------------------------------	--	-----------------------------	--------------

СМК Университета и проведения внутренних аудитов СМК в подразделениях Университета с целью разработки предложений по улучшению СМК в Университете и оптимизации системы управленческих процедур в рамках СМК.

3.4. Контроль разработки комплексных планов работы подразделениями Университета и отчетности по ним.

3.5. Формирование и контроль реализации концепции развития информационных систем Университета.

3.6. Внедрение и сопровождение программных, аппаратных и средств связи во всех подразделениях Университета.

3.7. Обеспечение функционирования информационных систем и средств связи, обеспечение технической поддержки компьютерного, телекоммуникационного оборудования.

3.8. Организация работы Музея истории Университета.

3.9. Реализация законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг и обеспечение единой государственной политики по организации в Университете контрактной системы.

3.10. Повышение эффективности и результативности расходования бюджетных и внебюджетных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3.11. Методическое руководство и консультации по вопросам, входящим в компетенцию УД.

4 Функции

В целях реализации основных задач УД выполняет следующие функции:

4.1. Организация процесса делопроизводства в Университете в части формирования номенклатуры дел Университета, своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, в том числе электронного документооборота.

4.2. Обеспечение деятельности приемных руководителей 1 и 2 уровней.

4.3. Учет печатей и штампов в Университете и контроль порядка их использования.

4.4. Формирование архивных справок, выписок из документации Архива Университета.

4.5. Работа с Областным Архивом Оренбургской области в части предоставления Паспорта Архива Университета, описей единиц документации постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов с истекшими сроками хранения. Разработка и согласование с Комитетом по делам архивов Оренбургской области графиков для предоставления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией и передачи документов на государственное хранение.

4.6. Формирование и контроль реализации планов и программ мероприятий по обеспечению функционирования СМК в Университете.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об управлении делами»	ПП СМК 1– 5.5- 09 – 2019	стр. 6 из 11
------------------------------------	--	-----------------------------	--------------

4.7. Контроль соблюдения требований СМК при разработке и ведении документации в подразделениях Университета.

4.8. Организация и проведение внутренних аудитов подразделений Университета в рамках функционирования системы менеджмента качества с целью улучшения и совершенствования установленных процессов.

4.9. Участие в разработке и совершенствовании механизмов принятия управленческих процессов и оптимизации системы в рамках СМК.

4.10. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание автоматизированных рабочих мест пользователей, серверов, активного сетевого оборудования, аппаратных и программных средств защиты информации, периферийного оборудования, программного обеспечения и средств связи.

4.11. Организация работ по обеспечению технического обслуживания, гарантийного обслуживания и ремонта сетевой, мультимедийной и вычислительной техники.

4.12. Анализ организации и проведение работ по оптимизации использования информационных ресурсов в Университете.

4.13. Обеспечение выполнения полиграфических услуг на оборудовании группы полиграфии.

4.14. Обеспечение сохранности музейного фонда, его пополнение и учет.

4.15. Проведение экскурсий, выставок, экспозиций и тематических встреч в Музее истории Университета.

4.16. Формирование плана тиражирования документации для работы подразделений Университета и его выполнение.

4.17. Формирование и утверждения плана закупок, плана-графика закупок Университета и их реализацию в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг и обеспечения единой государственной политики по организации в Университете контрактной системы.

4.18. Организация работы склада Университета и оформления документации по приему, учету, выдаче ТМЦиО.

4.19. Участие в проведении инвентаризаций имущества Университета.

4.20. Разработка внутренних нормативных документов СМК по направлениям деятельности подразделения УД.

4.21. Осуществляет разовые функции, относящиеся к компетенции управления.

5 Права

Для выполнения возложенных задач и функций УД вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы (документы, планы, отчеты, заключения, пояснения специалистов, справки) и другие сведения, необходимые для выполнения функций УД от руководителей и специалистов структурных подразделений Университета.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об управлении делами»	ПП СМК 1– 5.5- 09 – 2019	стр. 7 из 11
------------------------------------	--	-----------------------------	--------------

5.2. Получать в установленном порядке для ознакомления, систематизации и использования в работе поступающие в Университет законодательные акты, для проведения нормоконтроля, регистрации и учета внутренние нормативные документы от подразделений Университета.

5.3. Вести переписку со сторонними и вышестоящими организациями по вопросам компетенции УД.

5.4. По согласованию с ректором привлекать к сотрудничеству в необходимых случаях и в установленном порядке для осуществления возложенных на УД задач и функций другие структурные подразделения Университета.

5.5. Принимать участие в совещаниях и заседаниях Университета, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности по осуществлению работы, находящейся в компетенции УД, а также других совещаниях по указанию ректора Университета.

5.6. Знакомиться с проектами решений Ученого Совета и Ректората Университета, касающимися деятельности УД.

5.7. Руководитель УД вправе:

5.7.1. Согласовывать Положения об Отделах, входящих в состав УД, должностные инструкции сотрудников ОДО, ЦИТ, ОЗиК, отдела СМК, Музея истории и группы полиграфии и вносить в них изменения.

5.7.2. Вносить ректору Университета обоснованные предложения о поощрении работников УД, привлечении их к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5.7.3. Осуществлять иные права, предоставленные внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета, в целях выполнения возложенных на УД задач и функций.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. УД взаимодействует с внешними организациями и со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в функциональные направления деятельности подразделений УД.

7 Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УД функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель УД, а в период его отсутствия, лицо, исполняющее его обязанности.

7.2. Персонал УД несет ответственность за:

7.2.1. своевременное выполнение основных задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества;

7.2.2. своевременную разработку документации СМК УД;

7.2.3. соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил трудового распорядка, правил охраны труда, пожарной безопасности;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об управлении делами»	ПП СМК 1– 5.5- 09 – 2019	стр. 8 из 11
------------------------------------	--	-----------------------------	--------------

7.2.4. соблюдение действующего законодательства;

7.2.5. выполнение приказов и распоряжений ректора, плановых работ и заданий руководства;

7.2.6. обеспечение сохранности имущества, находящегося в УД;

7.2.7. недопущение использования информации, полученной при выполнении должностных обязанностей в неслужебных целях.

7.3. Ответственность сотрудников УД за свой функциональный участок работы в соответствии с обязанностями и в пределах своей компетенции, устанавливается должностными инструкциями и положениями об отделах, центре информационных технологий, группе полиграфии, музее истории.

Руководитель управления делами



Т.В. Романова

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству



Т.В. Чернышева

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер

Начальник отдела труда и мотивации

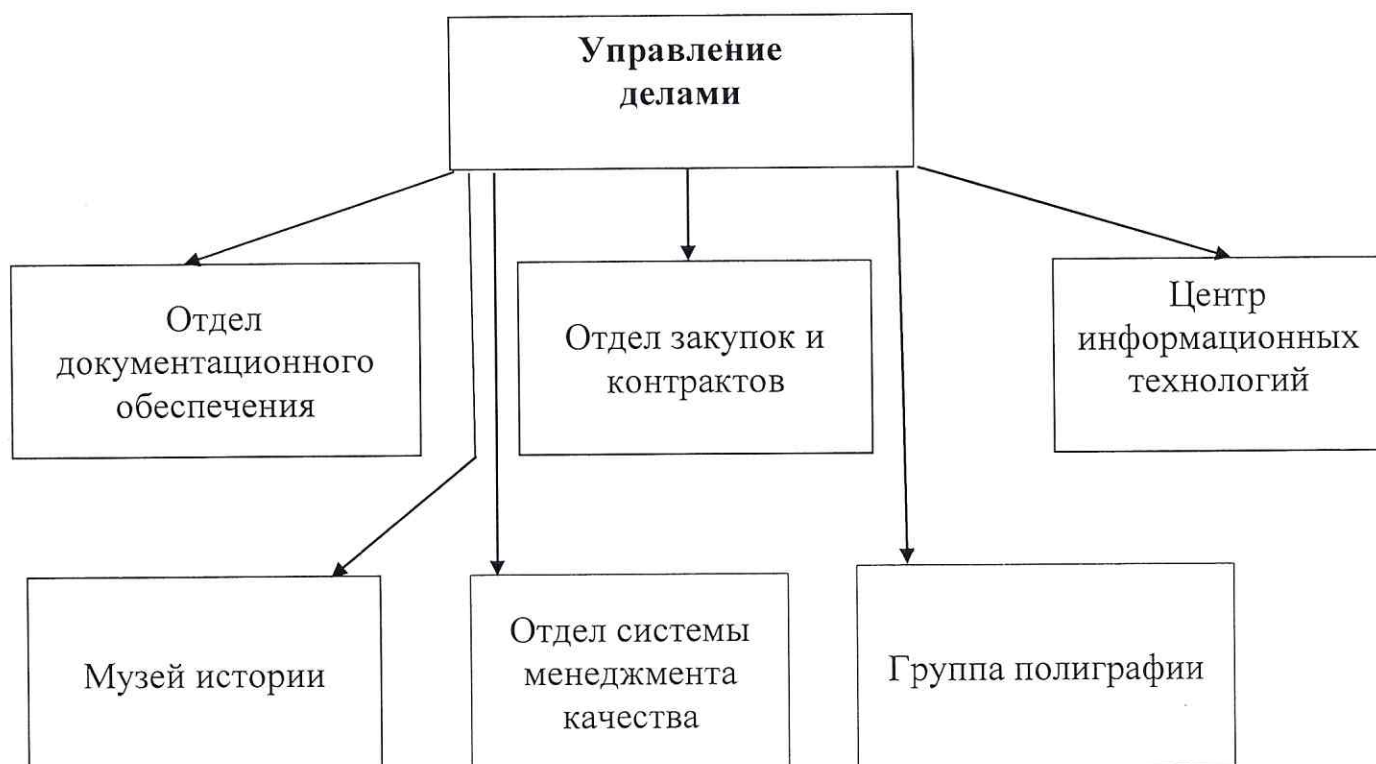


Г.В. Аввакумова

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об управлении делами»	ПП СМК 1– 5.5- 09 – 2019	стр. 9 из 11
------------------------------------	--	-----------------------------	--------------

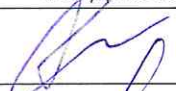
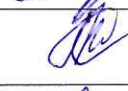
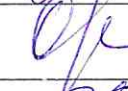
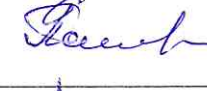
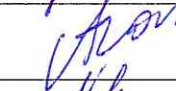
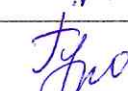
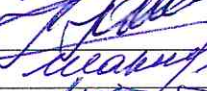
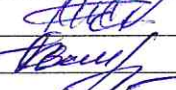
Приложение А

Схема организационной структуры управления делами



ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об управлении делами»	ПП СМК 1– 5.5- 09 – 2019	стр. 10 из 11
------------------------------------	--	-----------------------------	---------------

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Руководитель управления	Романова Татьяна Владимировна	08.04.19	
Начальник ОДО	Скворцова Екатерина Викторовна	08.04.19	
Специалист 1 категории ОДО	Денишева Венера Ильфатовна		
Специалист 1 категории ОДО	Ткаченко Ирина Владимировна		
Секретарь руководителя ОДО	Шанинова Айгуль Тауровна		
Секретарь ОДО	Боева Екатерина Александровна		
Секретарь ОДО	Султанова Динара Багытжановна		
Ведущий специалист группы полиграфии	Орловская Гузьяль Борисовна		
Заведующий музеем истории	Филатова Светлана Сергеевна		
Специалист 1 категории отдела СМК	Поспелова Светлана Валерьевна		
Руководитель центра информационных технологий	Квашин Антон Юрьевич		
Заместитель руководителя ЦИТ	Карпенко Александр Викторович		
Системный администратор ЦИТ	Кащенко Андрей Константинович		
Техник по связи ЦИТ	Хромов Александр Григорьевич		
Техник ЦИТ	Мирзаянов Руслан Ильдусович		
Ведущий инженер- программист ЦИТ	Осина Екатерина Игоревна		
инженер- программист ЦИТ	Зыкова Анна Викторовна		
начальник отдела закупок и контрактов	Пашкевич Ольга Александровна		
ведущий специалист ОЗиК	Гурова Анастасия Александровна		
ведущий специалист ОЗиК	Мустафина Резида Наильевна		
ведущий специалист ОЗиК	Потапова Регита Суинатиллаевна		
Специалист 1 категории ОЗиК	Голиков Павел Алексеевич		
вед. специалист Центра полиграфии	Макарова Мария Александровна	08.08.19	
секретарь	Исмаилова Валида Хусановна	28.10.19	

