

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Положение
об управлении делами**

СМК П.148 СП 01

Утверждено решением ученого совета
от 25 декабря 2018 г., протокол № 10

Номер копии:	оригинал
--------------	-----------------

Иваново 2018

Исполнитель: Управляющий делами Л.В. Грабовенко	Утвердил: Ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Е.В. Борзов
Дата 25.12.2018 Подпись	Дата 25.12.2018 Подпись



Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины. Определения. Сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Задачи	3
6. Функции	4
7. Структура	5
8. Права	6
9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	6
10. Ответственность	6
Лист согласования	7
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об управлении делами (далее-Положение) регламентирует правовой статус управления делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия) и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, взаимоотношения, ответственность.

1.2. Положение об управлении делами, утвержденное решением ученого совета Академии от 25 ноября 2003 (протокол №10) считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

2. Нормативные документы

Управление делами осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, уставом Академии, коллективным договором, локальными нормативными актами, инструкцией по делопроизводству, приказами и распоряжениями ректора Академии и настоящим Положением.

3. Термины. Определения. Сокращения

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Положение – положение об управлении делами

4. Общие положения

4.1. Управление делами является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору Академии.

4.2. Управление делами создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Академии на основании решения ученого совета.

4.3. Управление делами имеет круглую печать с указанием наименования структурного подразделения и Академии.

5. Задачи

5.1. Основными задачами управления делами являются документационное и правовое обеспечение деятельности Академии.

5.2. Задачи в области документационного обеспечения:

5.2.1. организация, руководство, координация и реализация работ по документационному обеспечению управления в Академии;

5.2.2. совершенствование форм и методов работы с документами;



5.2.3. обеспечение единого порядка документирования, организация оперативности в работе с документами, формирование информационно-поисковых систем, обеспечение контроля исполнения документов;

5.2.4. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Академии, их архивное хранение, подготовка документов на государственное хранение в архив;

5.2.5. сокращение количества форм документов и документооборота внутри Академии;

5.2.6. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Академии, а также прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения современной вычислительной и организационной техники.

5.3. Основной задачей в области правового обеспечения является обеспечение законности в Академии, юридическая защита её интересов.

6. Функции

В соответствии с возложенными задачами управление делами осуществляет следующие функции.

6.1. В области документационного обеспечения:

6.1.1. осуществление обработки поступающей и исходящей корреспонденции, регистрации документов и учетно-справочной работы с документами;

6.1.2. организация доставки, получения и отправки корреспонденции;

6.1.3. регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;

6.1.4. разработка и проектирование бланков документов, осуществление учета используемых в Академии печатей и штампов;

6.1.5. разработка номенклатуры дел Академии, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов;

6.1.6. организация работы с письмами, жалобами, заявлениями и предложениями граждан, организация приема граждан руководством Академии;

6.1.7. разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами работников Академии, а также повышению их исполнительской дисциплины;

6.1.8. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Академии дел, подлежащих сдаче в архив, организация работы архива;

6.1.9. разработка инструкции по делопроизводству в Академии;

6.1.10. повышение квалификации сотрудников Академии в области делопроизводства, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции управления делами;

6.1.11. организация работы по внедрению электронного документооборота в Академии;



6.1.12. подготовка инструкций и методических разработок по подготовке и оформлению документов;

6.1.13. методическое руководство и оказание практической помощи по организации делопроизводства в структурных подразделениях Академии;

6.1.14. осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением.

6.2. В области правового обеспечения:

6.2.1. юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов, принимаемых в Академии;

6.2.2. поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых в деятельности Академии, а также эксплуатация электронных баз данных правовой информации, контроль за изменением законодательства;

6.2.3. проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору Академии проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов правового характера;

6.2.4. учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых в Академии;

6.2.5. разработка и правовая экспертиза договоров на оказание платных услуг Академией;

6.2.6. подготовка документов для получения разрешения учредителя на передачу временно неиспользуемых помещений Академии в аренду, проведение установленных действующим законодательством процедур, заключение договоров аренды;

6.2.7. консультирование работников и обучающихся по вопросам, связанным в деятельностью Академии;

6.2.8. ведение претензионной и исковой работы, представительство Академии в суде, в надзорных и контролирующих органах в рамках возложенных функций;

6.2.9. участие по правовым вопросам в постоянных комиссиях, действующих в Академии;

6.2.10. оформление, визирование доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени Академии;

6.2.11. подготовка по поручению руководства от имени Академии ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, контрольных и надзорных органов, юридических и физических лиц;

6.2.12. рассмотрение спорных вопросов и подготовка по поручениям руководства заключений, справок по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

7. Структура

7.1. Структура и штаты управления делами утверждаются ректором академии с учетом возложенных на управление задач и функций.

7.2. Управление делами возглавляет управляющий делами, непосредственно подчиняющийся ректору Академии.



7.3. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности ректором Академии.

7.4. Другие работники управления делами принимаются на должности в установленном законом порядке приказом ректора по представлению управляющего делами.

8. Права

Управление делами имеет право:

8.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

8.2. осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях Академии, докладывать о результатах проверок руководству Академии и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

8.3. вести самостоятельно переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам и иным вопросам, входящим в компетенцию управления;

8.4. представлять в установленном порядке Академию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

8.5. принимать меры при нарушении законности в Академии, докладывать об этих нарушениях ректору Академии;

8.6. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в Академии.

9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Управление делами взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, подготовки и представления необходимых документов, по контролю за сроками исполнения документов, юридического сопровождения деятельности Академии.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на управление, несёт управляющий делами.

10.2. Ответственность других работников управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

**Положение об управлении делами
СМК П.148 СП 01**
Версия 1 Дата 25.12.2018

Лист согласования

Помощник ректора по качеству
должность

дата, подпись

И.И. Корягина
инициалы и фамилия

Ведущий юрисконсульт
должность

дата, подпись

Л.В. Грабовенко
инициалы и фамилия

