

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России
Протокол № 1 от « 30 » августа 2023 г.

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России, профессор РАН

А.В. Колсанов

« » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 12П
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ**

Приложение № 12
к приказу ректора
от «30» августа 2023
№ 209

Самара 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Управление делами (далее – управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Штатное расписание Управления делами утверждается приказом ректора.

1.3. Управление делами находится в административном подчинении проректора по административной, социальной и воспитательной работе.

1.4. Управление делами возглавляет начальник, имеющий высшее профессиональное образование.

1.5. Сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по согласованному представлению проректора по административной, социальной и воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности сотрудники Управления делами руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по административной, социальной и воспитательной работе, нормативными актами, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

2. Цель и задачи

2.1. Анализ входящих запросов, формирование системы стандартизированных внутренних запросов и создание системы сбора данных.

2.2. Подготовка и представление данных для внутренних и внешних отчетов Университета, формирование отчетной документации по направлениям деятельности, за исключением финансовой и бухгалтерской отчетности, и ее предварительный анализ, ввод данных в информационные системы, осуществляющих мониторинг деятельности образовательных организаций высшего образования и организаций здравоохранения.

2.3. Разработка проектов локальных нормативных актов, касающихся деятельности Управления, информационно-методическое обеспечение деятельности по сбору, анализу и представлению данных, организация взаимодействия структурных подразделений Университета.

2.4. Организация учета и обработки обращений граждан и работников Университета, контроль их своевременного рассмотрения. Контроль за соблюдением сроков, установленных законодательством.

2.5. Контроль и сопровождение за внедрением внутренних Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций, внесением в них изменений. Создание реестра и единого банка.

2.6. Подготовка в пределах своей компетенции проектов локальных нормативно — правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

2.7. Организация работы Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции.

2.8. Ведение кадрового делопроизводства работников ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, которые работают со сведениями, составляющими государственную тайну.

3. Функции

3.1. Контроль и предоставление отчетов и мониторингов:

3.1.1. Осуществление функций по систематическому стандартизированному наблюдению за внешней и внутренней комплексной отчетностью Университета, контроль за своевременностью предоставления (Статистика, ФРМР, МИАЦ Кадры МУ, гтаро, ПИК, иасмон и др.).

3.1.2. Мониторинг системы показателей деятельности Университета, организация, координация и выполнение работ по информационно-аналитическому обеспечению системы внутренней и внешней отчетности Университета.

3.1.3. Обеспечение деятельности по сбору, анализу и представлению данных, организация взаимодействия структурных подразделений Университета.

3.2. Ведение штатного расписания:

3.2.1. Организация и совершенствование работы по разработке штатного расписания, согласованию служебных записок, организация работы штатной комиссии, подготовка протоколов заседания штатной комиссии, формирование организационной структуры, передача информации для размещения на сайте СамГМУ).

3.2.2. Обеспечение надлежащего контроля за содержанием штатного расписания и его соответствия законодательству, надлежащей процедуры внесения изменений в штатное расписание.

3.2.3. Обеспечение экономически обоснованного штатного расписания, определение оптимальной структуры, количества штатных единиц для эффективной организации работы Университета.

3.3. Документооборот:

3.3.1. Обеспечение единого порядка документирования и работы с документами Университета в соответствии с действующими нормативами, совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

3.3.2. Обеспечение и сопровождение оперативного документооборота, внедрение и сопровождение электронного согласования внутренней документации Университета (включая СБИС).

3.3.3. Обеспечение нормативной и архивной деятельности в области делопроизводства.

3.4. Работа с жалобами и обращениями граждан и сотрудников:

3.4.1. Осуществление контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Университета, согласование со структурными подразделениями Университета.

3.4.2. Формирование базы данных контрольных мероприятий со стороны внешних контролирующих органов с результатами проверок.

3.4.3. Обеспечение информирования Министерства здравоохранения Российской Федерации о начале проведения проверок деятельности Университета контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Университете, а также о чрезвычайных происшествиях и о случаях возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

3.5. Работа с внутренними ЛНПА, документами:

3.5.1. Сопровождение внедрения внутренних Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций, внесением в них изменений. Создание единого реестра и банка.

3.5.2. Оформление и регистрация доверенностей.

3.6. Работа по противодействию коррупции:

3.6.1. Обеспечение соблюдения сотрудниками СамГМУ запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; 1.62. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.6.2. Осуществление проверки и анализ сведений:

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных сотрудниками Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации; - соблюдения сотрудниками Университета ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.6.3. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.4. Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.7. Ведение кадрового делопроизводства работников ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, которые работают со сведениями, составляющими государственную тайну:

3.7.1. Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, составление проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, заполнение личных карточек работников.

3.7.2. Прием, учет, заполнение, хранение, выдача трудовых книжек работников.

3.7.3. Подготовка и выдача справок по запросам работников.

3.7.3. Составление и ведение графиков отпусков.

3.7.4. Оформление, ведение дел по личному составу, а также подготовка для передачи их в архив при увольнении работников.

3.7.5. Оформление и учет служебных командировок.

3.7.6. Прием и обработка табелей учета рабочего времени.

5. Права

Для обеспечения выполнения своих функций сотрудники Управления имеют право:

5.1. Вносить предложения о мероприятиях по устранению недостатков и улучшению условий работы управления.

5.2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

Сотрудники Управления делами несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной,
социальной и воспитательной работе
« ____ » _____ 202 г.

В Ю Живцов

Начальник правового управления
« ____ » _____ 202 г.

Н.Н. Аськов

Начальник управления делами
« ____ » _____ 202 г.

Е.А. Русакова