

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В. Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

Ученым светом  
ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
протокол от «29»июня 2020г.  
№ 7



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
доц.

А. В. Протопопов

«29»июня 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об управлении делами

ПСП 02-01-20

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление делами (в дальнейшем – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (в дальнейшем – Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется с соблюдением трудового законодательства и коллективного договора.

1.3. Управление подчиняется первому проректору.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами органов исполнительной власти, в том числе законом об образовании, законом об охране здоровья граждан, законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, иными нормативными правовыми актами;
- нормативными актами по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- Уставом университета;
- документами СМК Университета (миссия, политика и цели Университета в области качества, руководство по качеству, управление документацией);
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями первого проректора;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Управлением возглавляет начальник Управления, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с первым проректором.

1.6. Структуру и штаты Управления утверждает ректор Университета с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.7. Управление имеет печать Университета, печать со своим наименованием, штампы, необходимые для осуществления своей деятельности.

## 2 Задачи и функции

2.1. Управление предназначено для комплексного обеспечения деятельности в пределах своей компетенции, руководства университета, а также осуществления методического руководства и организации контроля качества служебного делопроизводства в структурных подразделениях университета.

2.2. На Управление возлагается:

2.2.1 Организация совершенствования форм и методов работы с документами.

2.2.2 Обеспечение в университете единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации в Архивное агентство администрации Красноярского края.

2.2.3 Первичная обработка документов, унификация форм документов.

2.2.4 Разработка и внедрение нормативных методических документов по совершенствованию документационного обеспечения университета.

2.2.5 Обеспечение отбора, учета документов для архивного хранения.

2.2.6 Разработка предложений по совершенствованию информационных систем университета, внедрению новых информационных и телекоммуникационных технологий.

2.2.7 Организация работ по содержанию, развитию, внедрению и сопровождению автоматизированных информационных систем Университета.

2.2.8 Координация деятельности структурных подразделений университета в части обеспечения информационных систем.

2.2.9 Обеспечение деятельности Университета в средствах массовой информации путем обеспечения размещения информации на официальном сайте университета.

2.2.10 Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и ведение учетно-справочной работы по документам, в том числе переданным по специальным каналам связи и ректору Университета «для служебного пользования».

2.2.12 Обеспечение своевременной регистрации приказов по основной организационной деятельности, других служебных документов, издаваемых Университетом.

2.2.13 Контроль прохождения и сроков исполнения решений вышестоящих органов, документов других организаций и учреждений, приказов и поручений ректора университета и его заместителей, обобщение сведений о ходе использования документов, анализ состояния исполнительной дисциплины, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

2.2.14 Организация разработки и проектирования бланков документов с учетом требований законодательства Российской Федерации.

2.2.15 Разработка сводной номенклатуры дел Университета, обеспечение временного до передачи в Архивное агентство Красноярского края хранения дел и оперативного использования информации.

2.2.16 Организация работы по обращениям (заявлениям и жалобам) граждан.

2.2.17 Методическое руководство и контроль организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

2.2.18 Разработка совместного с другими структурными подразделениями Университета мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

2.2.19 Разработка проектов служебных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.2.20 Организация и совершенствование системы электронной обработки документов, оказание методической и практической помощи по внедрению указанной системы в структурных подразделениях университета.

2.2.21 Контроль правильного оформления структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в Архивное агентство Красноярского края.

2.2.22 Определение перспективных технологий развития информационных систем и организация внедрения их в компоненты автоматизированных информационных систем университета.

2.2.23 Планирование работ совместно со структурными подразделениями Университета по созданию, развитию и эксплуатации автоматизированной информационной системы Университета в целом и ее подсистем.

2.2.24 Организация и осуществление оперативного взаимодействия со структурными подразделениями Университета, в части создания, внедрения и эксплуатации информационных систем.

2.2.25 Координация мероприятий по сопровождению и модернизации прикладного и системного программного обеспечения.

2.2.26 Обеспечение участия в повышении квалификации сотрудников служб документационного обеспечения университета, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

2.2.27 Разработка и поддержание в рабочем состоянии страницы Управления на веб-сайте Университета (<http://krasgmu.ru>).

2.2.28 Управление также осуществляет иные функции и задачи, возлагаемые на него ректором университета и первым проректором Университета.

### 3 Взаимоотношения и связи

3.1 В ходе выполнения задач и реализации своих функций Управление устанавливает двусторонние отношения практически со всеми подразделениями Университета.

3.2 Управление принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения первого проректора, решения Учёного совета вуза и Совета по качеству, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

3.4 Управление взаимодействует и регулирует взаимоотношения по вопросам системы менеджмента качества образовательного процесса с Отделом управления качеством подготовки специалистов и другими подразделениями Университета: институтами, деканатами факультетов, кафедрами, управлениями, отделами, центрами и др.

3.5 В своей деятельности Управление устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями других вузов.

### 4 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за счет иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

### 5. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник управления делами.

Иные сотрудники Управления несут ответственность за выполнение поручений руководства и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

Лист согласования ПСП 02-01-20-

Положение  
РАЗРАБОТАНО:

Начальник  
управления делами

Е. В. Дробушевская

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

М. М. Петрова

Начальник  
Административно-правового управления

Т. Е. Тархова

Начальник  
управления кадров

Д. В. Челнаков

