Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина»

_____ С.Л. Леонтьев
15 ноября 2021 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе
15.11.2021 № 1-00
Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность организационного отдела (далее – Положение) ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина» (далее - Институт), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия организационного отела (далее – Отдел) с другими структурными подразделениями Института.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Свердловской области, локальными нормативными актами учреждения, касающимися деятельности Института, Уставом Института, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:
1.3.1. с отделом кадров Института по вопросам получения, предоставления:
- информации для ведения табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности (информации о нетрудоспособности);
- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности и по мере надобности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- служебных записок по изменению штатного расписания;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- проектов должностных инструкций;
- документов, информации, сведений по охране труда;
- иных документов, информации, сведений, относящихся к компетенции Отдела;
1.3.2. С бухгалтерий по вопросам:

- получения материалов и документов, необходимых для подготовки приказов, распоряжений и иных документов по направлению деятельности Отдела;

- разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам финансово-экономического характера;

- согласования документов по расходам, связанным с деятельностью Отдела;

- иных документов.

1.3.3. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами;

- обеспечения ремонта оргтехники, иного имущества и оборудования;

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;

- отправки писем и иных документов;

- организации работы по передаче документов на архивное хранение;

1.3.4. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- предоставления проектов документов для согласования;

- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для внесения предложений и рекомендаций;

- направления документов, проектов документов, в том числе при осуществлении закупок, для согласования по направлению деятельности Отдела;

- разработки и осуществлению мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных правонарушений в Институте.

1.3.5. По вопросам обеспечения Отдела информационными ресурсами, программным обеспечением, защитой персональных данных с отделом, ответственным за данное направление деятельности в учреждении.

1.3.6. С учебным отделом по вопросу лицензирования образовательной деятельности Института.

1.3.7. С научным отделом, а также иными подразделениями Института для выполнения функций и реализации поставленных задач, отнесенных к компетенции Отдела.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее, приказом директора Института. Другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником Отдела.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Института в соответствии со схемой структуры учреждения, утверждаемой приказом директора Института. Руководит деятельностью Отдела начальник Отдела на принципах единоначалия, а также законности, эффективности, экономичности, достоверности, объективности, профессионализма.

1.6. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института, создан на основании приказа директора Института от 24.05.2021 № 33. Отдел ликвидируется приказом директора Института. Штатную численность, структуру Отдела утверждает руководитель Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

1.7. Отдел организует свою работу в соответствии с планами работы Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Подготовка данных для формирования государственного задания по направлению деятельности Отдела.

2.1.2. Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами.

2.1.3. Обеспечение ведения номенклатуры дел Института.

2.1.4. Организация и проведение мероприятий по поручению Министерства здравоохранения Свердловской области при реализации национальных, федеральных, региональных проектов, программ.

2.1.5. Осуществление подготовки материалов по поручениям, запросам Министерства здравоохранения Свердловской области.

2.1.6. Ведение архивного дела в Институте.

2.1.7. Организация и осуществление рекламно-информационной деятельности.

2.1.8. Обеспечение размещения документов, актуальной и достоверной информации, доступной для пользователей о деятельности Института на информационных стендах, сайте Института, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с установленными требованиями.

2.1.9. Участие в подготовке отчетов Института.

2.1.10. Участие в организации работы Института в соответствии с уставной деятельностью Института.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Подготовка проектов приказов, иных локальных нормативно-правовых актов Института по вопросам, относящимся к предмету деятельности организационного отдела.

2.2.2. Подготовка ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к предмету ведения организационного отдела.

2.2.3. Участие в подготовке созываемых директором Института, его заместителями совещаний и организация их технического обслуживания (сбор и подготовка необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).

2.2.4. Участие в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организация хранения и экспертизы ценности документов.

2.2.5. Осуществление работы по ведению архивного дела в Институте. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.2.6. Организация хранения документов в соответствии с установленными нормами и требованиями.

2.2.7. Участие в осуществлении ведения номенклатуры дел, проверки правильности формирования и оформления документов при их передаче в архив.

2.2.8. Подготовка информации по результатам проведения мероприятий – при необходимости.

2.2.9. Участие в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, форумов.

2.2.10. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности; соблюдение требований по противодействию коррупции, иных норм действующего законодательства.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для выполнения своих полномочий имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, документы, информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам учреждения рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.3. Выносить на рассмотрение руководства Института вопросы и предложения, относящиеся к предмету ведения организационного отдела, вопросы по совершенствованию работы Отдела.

3.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

3.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по организационным вопросам.

3.8. Начальник Отдела визирует все документы, связанные с деятельностью Отдела: планы, справки, отчеты по Отделу, заявления работников Отдела, табеля учета рабочего времени Отдела, документы при осуществлении закупок для нужд Отдела в соответствии с Регламентом об организации деятельности по осуществлению закупок, утвержденного приказом директора Института, иные по направлению деятельности Отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

4.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации в пределах должностных инструкций, обязанностей, определенных трудовым договором.

4.3. Формы и виды ответственности работников Отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу деятельности, и уточняются в должностных инструкциях.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по общим вопросам _____ О.В. Рябинина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора _____ Д.О. Михайлова

Начальник юридического отдела _____ Л.А. Солоницына

Начальник отдела кадров _____ С.И. Сорочинская