

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Новосибирский государственный
медицинский университет Федерального
агентства по здравоохранению и
социальному развитию»**
(ГОУ ВПО НГМУ Росздрава)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава
« 28 » октября 2008 г. № 8

КОПИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ № 107/1

**О Департаменте административной и
кадровой работы
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава**

1. Общие положения
2. Структура Департамента административной и кадровой работы
3. Основные задачи Департамента административной и кадровой работы
4. Функции Департамента административной и кадровой работы
5. Организация деятельности Департамента административной и кадровой работы
6. Права Департамента административной и кадровой работы
7. Ответственность Департамента административной и кадровой работы
8. Взаимосвязи Департамента административной и кадровой работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования, статус и полномочия, устанавливает задачи, функции, организацию и основные направления деятельности, а также взаимодействие Департамента административной и кадровой работы (далее – Департамент) ГОУ ВПО НГМУ Росздрава (далее – Университет).
- 1.2. Деятельность Департамента направлена на:
 - юридическое сопровождение и соблюдение законности деятельности Университета;
 - управление кадровыми, транспортными ресурсами, инфраструктурой Университета;
 - организацию делопроизводства и документооборота.
- 1.3. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляется по решению Ученого совета Университета.
- 1.4. Департамент возглавляет руководитель – проректор по общим вопросам, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

ЭКЗЕМПЛЯР № 2

1.5. Департамент административной и кадровой работы в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ: Федеральным Законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении Высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02. 2008 № 71, Приказами Министерства здравоохранения и социального развития, Инструкцией государственного стандарта РФ на организационно-распорядительную документацию и методическими рекомендациями Федеральной архивной службы России по оформлению документов, Уставом и коллективным договором Университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. Департамент имеет свою номенклатуру дел и ведет делопроизводство в соответствии с ней.

2. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

- 2.1. В состав Департамента административной и кадровой работы входят: юридический отдел, отдел кадров, канцелярия, начальник штаба ГО и гараж.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками, входящими в структуру Департамента, осуществляется начальниками соответствующих подразделений с учетом трудовых договоров, должностных инструкций и положений.
- 2.3. Должностные лица, входящие в структуру Департамента, пользуются правами, предусмотренными законодательством РФ, коллективным договором Университета и настоящим Положением.
- 2.4. Обязанности работников Департамента административной и кадровой работы определены Трудовым кодексом РФ, должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

- 3.1. Руководство и координация деятельности структурных подразделений, входящих в состав Департамента.
- 3.1.2. Разработка и утверждение требований и критериев к работе структурных подразделений, входящих в состав Департамента.

- 3.1.3. Создание условий для выполнения структурными подразделениями, входящими в состав Департамента, возложенных на них задач и функций.
- 3.2. Выработка и реализация единой стратегии и политики в области управления вверенными Департаменту ключевыми процессами, осуществление перспективного планирования, материально-технического развития и осуществление контроля выполнения решений.
 - 3.2.1. Юридическое сопровождение и соблюдение законности деятельности Университета, активное использование правовых средств укрепления финансовой дисциплины, защита прав и законных интересов Университета, формирование правовой корпоративной культуры.
 - 3.1.2. Выработка и реализация единой политики по вопросам подбора и расстановки кадрового персонала, создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности, контроль соблюдения конкурсного порядка замещения должностей профессорско-преподавательского состава.
 - 3.2.3 Руководство и контроль по оформлению документов и организации документооборота, а также создание необходимых форм документов учета и отчетности.
 - 3.2.4. Оперативное управление инфраструктурой и поддержание ее безопасности.
 - 3.2.5. Транспортное обеспечение деятельности Университета.
- 3.3. Взаимодействие с правоохранительными органами, координация и контроль выполнения руководящих документов ректора.

4. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 4.1. Разрабатывает и реализует плановые позиции по направлениям деятельности структурных подразделений, входящих в структуру Департамента, вносит изменения и коррективы с учетом требований нормативно-правовых документов и требований ректора, а также предложений взаимодействующих Департаментов в составе Университета.
- 4.2. Иницирует и обеспечивает деятельность подчиненных структурных подразделений, входящих в структуру Департамента, оказывает помощь,

контролирует результаты их работы и состояние трудовой дисциплины, создает безопасные условия труда для сотрудников Университета.

- 4.3. Проводит в структурных подразделениях, входящих в состав Департамента, работу по проверке деятельности, учета и отчетности с целью выявления недостатков и выработке мер по их устранению.
- 4.4. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление выверенной, достоверной информации, используемой при подготовке отчетов о деятельности Департамента и подразделений, входящих в его состав.
- 4.5. Разрабатывает проекты внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность подразделений Департамента, вносит проекты и предложения, относящиеся к деятельности Департамента, на рассмотрение соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, готовит заключения на проекты правовых актов, разработанных другими структурными подразделениями, касающиеся сферы деятельности Университета.
- 4.6. Обеспечивает информирование должностных лиц и организацию работы по изучению требований действующего законодательства и нормативно-правовых документов к деятельности структурных подразделений Университета.
- 4.7. Представляет интересы Университета по направлениям деятельности Департамента в арбитражных и судах общей юрисдикции, в правоохранительных и органах власти, ведет претензионно-исковую работу, совместно с другими структурными подразделениями работу по заключению хозяйственных договоров, визирует их, разрабатывает типовые формы.
- 4.8. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за реализацией нормативно-правовых актов, Приказов и распоряжений Минздрава РФ, ректора Университета по всем направлениям жизнедеятельности Университета.
- 4.9. Возглавляет работу по формированию кадровой политики с учетом развития стратегии Университета, обеспечивая при этом управление персоналом на основе передовых технологий кадровой работы, создания и ведения информационной базы данных персонала.
- 4.10. Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины и неукоснительное выполнение приказов и распоряжений ректора, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения планов работы Университета, предупреждению и устранению нарушений деятельности.

- 4.11. Осуществляет систематизированный учет, хранение, актуализацию входящих нормативно-правовых документов, поступающих в Университет по различным каналам, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных технологий коммуникаций и связи.
- 4.12. Осуществляет контроль и руководство за процессом подготовки внутренних документов, организацией документооборота в Университете с учетом стандартных требований и методических рекомендаций федеральной архивной службы РФ, обеспечивает учет и хранение, а также управление исходящими документами.
- 4.13. Организует контроль и осуществляет руководство мероприятиями по безопасности и жизнедеятельности Университета при наступлении чрезвычайных ситуаций и в области гражданской обороны.
- 4.14. Проводит работу, направленную на соблюдение сотрудниками Университета должностных инструкций, правил и мер по охране труда, технике пожарной безопасности, производственной санитарии.
- 4.15. Руководит и осуществляет транспортное обеспечение Университета, надзор за техническим состоянием всех видов транспорта, участвуя при этом в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную работу с использованием транспортных средств в различных условиях эксплуатации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

Руководство Департаментом осуществляется по принципу единоначалия. Департамент возглавляет проректор по общим вопросам.

Руководитель Департамента:

- организует работу Департамента, обеспечивает деятельность подчиненных структурных подразделений, контролирует результаты их работы и состояние трудовой дисциплины, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;
- действует от имени Департамента, представляет в установленном порядке на рассмотрение проекты правовых актов, вносит предложения по совершенствованию деятельности Университета и подразделений, входящих в структуру Департамента;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, инструкции и положения, обязательные для выполнения работниками, входящими в структуру Департамента;

ЭКЗЕМПЛЯР №2

- обеспечивает документооборот и делопроизводство, учет и хранение документации по деятельности Университета, организует специальный режим делопроизводства;
- согласовывает положения о структурных подразделениях Департамента и должностные инструкции сотрудников Университета;
- осуществляет кадровое обеспечение, реорганизует в соответствии с задачами Департамента кадровый резерв, подбор и расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров, в установленном порядке проводит аттестацию, квалификационные экзамены, ходатайствует об установлении надбавок к должностным окладам сотрудникам Департамента.
- решает в пределах своей компетенции вопросы обеспечения правовой и социальной защиты, защиты материальных ценностей и жизнедеятельности работников Департамента при наступлении чрезвычайных ситуаций и в области гражданской обороны;
- осуществляет транспортное обеспечение, решает в установленном порядке планирование использования транспорта, его ремонт и надзор за техническим состоянием всех видов техники, а также соблюдение водителями требований техники безопасности;
- в установленном порядке решает вопросы командирования работников Департамента с учетом их функциональной подготовки.

6. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент имеет право:

- 6.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений Департамента, улучшению материально-технического обеспечения подразделений, входящих в состав Департамента.
- 6.2. Осуществлять руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений в составе Департамента.
- 6.3. Запрашивать у структурных подразделений планы и отчеты о проделанной работе, добиваться выполнения плановых позиций в соответствии с указанными сроками.
- 6.4. Создавать в установленном порядке при Департаменте комиссии для решения вопросов направлению деятельности Департамента с учетом особенностей подразделений, входящих в состав Департамента.

6.5. Запрашивать и получать в установленном порядке у других Департаментов сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Департамент задач.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на него задач и функций;
- выполнение плана работы, качество выполненных мероприятий, согласно установленным срокам;
- создание условий для эффективной работы структурных подразделений, входящих в его состав.

7.2 Руководитель Департамента несет ответственность за качество всех видов работ, которые предусмотрены настоящим Положением.

8. ВЗАИМОСВЯЗИ ДЕПАРТАМЕНТА

8.1 Взаимодействие Департамента по вопросам управления и жизнедеятельности с подразделениями Университета и руководителями других Департаментов выражено в представлении:

- распоряжений, инструкций, рекомендаций, технических заданий, касающихся направления деятельности, а также в получении от взаимодействующих Департаментов: информации и документов по ведению делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения приказов и распоряжений, трудовой дисциплине, планированию и отчетности.

8.2 Взаимодействие департамента с руководством Университета выражено в получении программ развития, приказов, распоряжений, заданий и представлении планов работы, проведении общеуниверситетских мероприятий, информационных материалов, отчетов и сведений по направлениям деятельности структурных подразделений в составе Департамента.

Согласовано

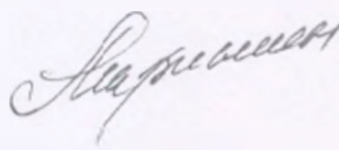
Ректор ГОУ ВПО НГМУ Росздрава

«22» октября 2008г.

Начальник юридического отдела

ГОУ ВПО НГМУ Росздрава

«15» 10 2008 г.



И. О. Маринкин



Н.Н. Шашникова

Государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Новосибирский государственный
медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**
(ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ректора
ГБОУ ВПО НГМУ
Минздрава России
от «___» _____ 2013 г.
протокол № _____

**Изменения и дополнения
к Положению № 107/1
О Департаменте административной и
кадровой работы
ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России**

К Положению № 107/1 «О Департаменте административной и кадровой работы ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России», утвержденного решением Ученого совета ГОУ ВПО НГМУ Росздрава от 28.10.2008 протокол № 8 (далее – Положение).

1. Пункт 1.2. Положения изложить в следующей редакции:

«1.2. Деятельность Департамента направлена на:

- юридическое сопровождение и соблюдение законности деятельности Университета;
- управление кадровыми, транспортными ресурсами, инфраструктурой Университета;
- организацию делопроизводства, документооборота и использования архивных документов;
- обеспечение безопасной жизнедеятельности объектов Университета, снабжение и поддержание в готовности инженерных сетей, оборудования и выполнение требований по обеспечению безопасности студентов и сотрудников Университета».

2. Раздел 2 Положения изложить в следующей редакции:

2.1. «Штатное расписание Департамента административной и кадровой работы формируется проректором по общим вопросам и утверждается ректором Университета.

2.2. В состав Департамента административной и кадровой работы входят структурные подразделения: юридический отдел, канцелярия, отдел кадров, гараж, инженерно-эксплуатационная служба, отдел ремонта, технический отдел, отдел главного механика, отдел главного энергетика, штаб ГО, общежитие № 9, общежитие № 10, учебно-лабораторный корпус, главный учебно-административный корпус,

учебный корпус (Медкадры,6), учебный корпус (Медкадры,5), учебно-лабораторный корпус; функциональные подразделения: комиссия по трудовым спорам.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками, входящими в структуру Департамента, осуществляется начальниками соответствующих подразделений с учетом трудовых договоров, должностных инструкций и положений.

2.4. Должностные лица, входящие в структуру Департамента, пользуются правами, предусмотренными законодательством РФ, коллективным договором Университета и настоящим Положением.

2.5. Обязанности работников Департамента административной и кадровой работы определены Трудовым кодексом РФ, должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами.»

3. Раздел 3 Положения изложить в следующей редакции:

«Основными задачами Департамента являются:

3.1. Руководство и координация деятельности структурных подразделений, входящих в состав Департамента.

3.1.2. Разработка и утверждение требований и критериев к работе структурных подразделений, входящих в состав Департамента.

3.1.3. Создание условий для выполнения структурными подразделениями, входящими в состав Департамента, возложенных на них задач и функций.

3.2. Выработка и реализация единой стратегии и политики в области управления вверенными Департаменту ключевыми процессами, осуществление перспективного планирования, материально-технического развития и осуществления контроля выполнения решений.

3.2.1. Юридическое сопровождение и соблюдение законности деятельности Университета, активное использование правовых средств укрепления финансовой дисциплины, защита прав и законных интересов Университета, формирование правовой корпоративной культуры.

3.2.2. Выработка и реализация единой политики по вопросам подбора и расстановки кадрового персонала, создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности, контроль соблюдения конкурсного порядка замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

3.2.3. Руководство и контроль по оформлению документов и организации документооборота, а также создание необходимых форм документов учета и отчетности.

3.2.4. Оперативное управление инфраструктурой и поддержание ее безопасности.

3.2.5. Обеспечение бесперебойного снабжения тепловой и электрической энергией зданий и сооружений Университета,

водоснабжением и водоотведением. Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей, санитарно-технического оборудования, вентиляции и кондиционирования, пожарно-охранной сигнализации.

3.2.6. Планирование и осуществление контроля за рациональным расходованием энергоресурсов, других предоставляемых коммунальных услуг. Подготовка и реализация планов ремонтных работ, выполняемых на объектах Университета, в том случае, если при проведении таких ремонтов не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности зданий и сооружений.

3.2.7. Выполнение плановых предупредительных и аварийных ремонтных работ на объектах Университета. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ, соответствием объема, стоимости качества выполняемых ремонтных работ проектам и сметным расчетам, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ.

3.2.8. Выработка мероприятий по сохранению в работоспособном состоянии зданий и сооружений Университета, по увеличению сроков использования применяемых строительных материалов и конструкций за счет внедрения более качественной и долговечной продукции. Обеспечение эксплуатации технического и инженерного оборудования Университета в соответствии с нормами и правилами.

3.2.9. Разработка и осуществление мер по обеспечению противопожарной безопасности зданий и сооружений Университета.

3.2.10. Транспортное обеспечение деятельности Университета.

3.3. Взаимодействие с правоохранительными органами, координация и контроль выполнения руководящих документов ректора».

4. Раздел 4 Положения дополнить пунктом 4.16. следующего содержания:

«4.16. Организует контроль и координацию действий за:

- выполнением ремонтных работ по надежной и безопасной эксплуатации зданий и сооружений Университета;
- работой комиссий по освидетельствованию и приемке выполненных работ;
- систематической проверкой эксплуатируемого электрического и санитарно-технического оборудования Университета со своевременным получением актов-допусков от Ростехнадзора и других органов государственного надзора;
- составлением и предоставлением по месту требования необходимой статистической отчетности по вопросам жизнедеятельности Университета».

- 5. Раздел 5 Положения дополнить подпунктом следующего содержания:**
- «- организует контроль и координацию действий по выполнению ремонтных работ, эксплуатации зданий и помещений, электрического и сантехнического оборудования, а также соблюдение в Университете действующего законодательства в области охраны труда и пожарной безопасности».
- 6. Все остальные пункты Положения остаются неизменными.**