

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

О.В. Хаванской

№ 77

г. Уфа

Об изменении организационной структуры Университета

На основании решения ученого совета Университета от 25.03.2025 (протокол № 3), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести с 08.04.2025 следующие изменения в структуру ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России:

1.1. Реорганизовать организационно – правовое управление путем его разделения на организационное управление и правовое управление.

1.2. В состав организационного управления передать отдел документации и архив.

1.3. В состав правового управления передать юридический отдел.

2. Начальнику планово-финансового управления О.В. Хаванской внести соответствующие изменения в штатное расписание.

3. Утвердить и ввести в действие:

3.1. Положение об организационном управлении федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 1);

3.2. Положение об отделе документации федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 2);

3.3. Положение об архиве федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 3);

3.4. Положение о правовом управлении федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 4);

3.5. Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 5).

4. Начальнику управления кадров Л.Р. Назмиевой оформить соответствующие кадровые изменения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову обеспечить размещение на официальном сайте Университета изменений структуры, утвержденных настоящим приказом.

6. Признать утратившими силу приказ Университета от 30.12.2016 № 217 «Об утверждении и введении в действие Положения о юридическом отделе федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложения № 2, 3 к приказу Университета от 01.07.2019 № 81 «Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Начальник правового управления

Е.Г. Сухова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике и финансам

Р.Д. Алчанова

Начальник планово-финансового управления

О.В. Хаванская

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационного управления

О.А. Макаренко

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева



**Положение об организационном управлении
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1 Положение об организационном управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность организационного управления, права и обязанности работников организационного управления, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации организационного управления.

1.2. Организационное управление (далее – Управление) Университета является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Руководство работой Управления осуществляется начальником Управления, назначаемым ректором Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Структура, численность, штатное расписание и изменения в штатное расписание Управления утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по экономике и финансам, начальником управления кадров.

1.5. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с начальником управления кадров.

1.6. Трудовые обязанности и права, условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, а также Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.7. В своей деятельности организационное управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на Управление настоящим Положением.

1.9. Положение об организационном управлении, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи и функции организационного управления

2.1. Основные задачи Управления:

2.1.1. Формирование единой политики по работе с документами.

2.1.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по организационным вопросам.

2.1.3. Информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления и совещательных органов Университета, а также структурных подразделений Университета, оказание им консультативной помощи по организационным вопросам.

2.2. Функции Управления:

2.2.1. Управление и методическое руководство по организации работы с документами, обеспечению сохранности документов, сопровождению изменений организационной структуры и предоставления полномочий в Университете.

2.2.2. Развитие процессов управления документами, системы электронного документооборота и иных информационных систем, используемых в деятельности Управления, а также внедрение новых методов и технологий по управлению документами.

2.2.3. Оптимизация и контроль за маршрутизацией документов, поступающих в Университет, в том числе на адрес корпоративной электронной почты (rectorat@bashgmu.ru , bashgmu@yandex.ru).

2.2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений юридических лиц, граждан, анализ содержания поступающих обращений, принятие меры по их своевременному рассмотрению.

2.2.5. Организация работы по хранению и использованию гербовой печати Университета, а также контроль за ее правильным применением.

2.2.6. Обеспечение текущей деятельности ректора Университета, в том числе по организации личного приема граждан.

2.2.7. Организация работы секретарей ректора и проректоров Университета.

2.2.8. Протоколно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием ректора Университета.

2.2.9. Контроль своевременного и качественного исполнения поручений ректора, решений ректората, Ученого совета Университета.

2.2.10. Осуществление контроля делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

2.2.11. Участие в проверках структурных подразделений Университета, в рамках возложенных функций, осуществляет анализ и обобщение результатов проверок для предоставления руководству Университета предложений по

улучшению деятельности структурных подразделений Университета в рамках возложенных функций.

2.2.12. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Университета и Управления.

2.2.13. Взаимодействие с архивными учреждениями.

2.2.14. Подготовка собраний, совещаний и заседаний, проходящих с участием ректора Университета. Ведение протокола собрания, совещания или заседания, контроль за исполнением поручений ректора Университета.

2.2.15. Разработка локальных нормативных актов Университета и методических документов, регламентирующих вопросы, входящие в компетенцию Управления.

2.2.16. Согласование проектов положений о структурных подразделениях Университета и иных локальных нормативных актов Университета (приказов, распоряжений и т.п.), в которых содержатся вопросы, имеющих отношение к направлениям организационной работы.

2.2.17. Обеспечивает актуальность информации на официальном сайте Университета о деятельности структурных подразделений Университета.

2.2.18. Участие в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Управления.

2.2.19. В пределах компетенции Управления защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

III. Права и обязанности работников организационного управления

3.1. Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

- истребовать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

- требовать от работников и структурных подразделений Университета устранения замечаний и внесения дополнений, указанных Управлением при согласовании организационно-распорядительных документов, подготовленных указанными работниками и/или подразделениями;

- участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям организационной работы;

- подготавливать проекты приказов, распоряжений, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2. Управление обязано:

- выполнять возложенные на него функции;

- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;

- давать руководителям подразделений Университета разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Университете, действующему законодательству вносить

руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством;

- вести хранение документов, принимаемых в Университет и необходимых для работы Управления;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением.

IV. Ответственность организационного управления

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник Управления, в том числе:

- 4.1.1. соблюдение действующего законодательства;

- 4.1.2. охрану труда и технику безопасности;

- 4.1.3 достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых Управлением;

- 4.1.4. рациональную расстановку, правильное использование компетенций работников Управления, организацию повышения их деловой квалификации;

- 4.1.5. соблюдение правил трудовой дисциплины.

4.2. Степень ответственности других работников устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.3. Начальник и другие сотрудники Управления несут персональную ответственность за:

- 4.3.1. правильность оформляемых ими документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

- 4.3.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора Университета;

- 4.3.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, локальных актов Университета;

- 4.3.4. недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

- 4.3.5. утрату документов, образующихся в результате деятельности Управления;

- 4.3.6. разглашение конфиденциальной информации, которой владеет Управление;

- 4.3.7. разглашение персональных данных работников, обучающихся, пациентов клинических подразделений Университета, полученных от них самих или иных лиц для выполнения поставленных перед Управлением задач.

V. Реорганизация и ликвидация организационного управления

5.1 Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.