

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

**П Р И К А З**

Симферополь

10.04.2018

№ 314

О внесении изменений в  
приказ от 31.07.2017 № 635  
«Об утверждении положений»

Руководствуясь пунктами 3.4, 4.29 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет), утвержденного приказом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 1280

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 31.07.2017 № 635 «Об утверждении положений»:

1.1. Подпункт 1.12 изложить в новой редакции:

«1.12. об отделе сопровождения медицинской деятельности и работы с персоналом департамента кадровой политики и административно-правового регулирования (приложение 12)»;

1.2. Приложения 1, 12 к приказу изложить в новой редакции (приложения 1, 2 к настоящему приказу).

И.о. ректора



А.П. Фалалеев  
*В.В. Курьяков*

Приложение 1  
к приказу от 10.04.2018 № 314

Приложение 1  
к приказу от 31.07.2017 № 635

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о департаменте кадровой политики и административно-правового регулирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности департамента кадровой политики и административно-правового регулирования (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование: департамент кадровой политики и административно-правового регулирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.3. Сокращенное официальное наименование: департамент кадровой политики и административно-правового регулирования.

1.4. Департамент имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Департаменте, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами Университета.

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.6. Руководство Департаментом осуществляет директор Департамента.

1.7. Департамент находится в непосредственном подчинении ректора Университета, контроль над деятельностью осуществляется проректором по академической и административной политике.

1.8. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.9. Положение о Департаменте, дополнения и изменения утверждаются ректором Университета.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции директором Департамента и утверждения его в установленном порядке.

1.11. Настоящее Положение регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Университете. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в департаменте по управлению делами Университета. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента.

1.12. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

## **2. Цель создания Департамента**

2.1. Департамент создан для:

2.1.1. Кадрового сопровождения деятельности Университета;

2.1.2. Обеспечения деятельности Университета в медицинской сфере;

2.1.3. Содействия защите трудовых прав, льгот и гарантий работников Университета.

## **3. Основные задачи**

3.1. Деятельность Департамента направлена на решение следующих задач:

3.1.1. Учет кадров Университета;

3.1.2. Осуществление единой кадровой политики Университета;

3.1.3. Обеспечение деятельности Университета в медицинской сфере.

## **4. Функции Департамента**

4.1. Департамент выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

4.1.1. Подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных актов Университета в случае необходимости;

4.1.2. Организация работы по обеспечению Университета нормативными документами, необходимыми для соблюдения трудового законодательства при осуществлении деятельности Университета;

4.1.3. Согласование проектов локальных актов в рамках компетенции;

4.1.4. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.5. Рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан и подготовка ответов на них в рамках своей компетенции;

4.1.6. Представление в пределах полномочий Департамента интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах;

4.1.7. Осуществление мероприятий, направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении Университета, в рамках полномочий Департамента;

4.1.8. Ведение делопроизводства Департамента;

4.1.9. Обеспечение своевременного выполнения поручений ректора Университета, проректоров;

4.1.10. Осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Департамента;

4.1.11. Оказание работникам и обучающимся Университета консультационной помощи в реализации принадлежащих им прав и обязанностей;

4.1.12. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений о их назначении на указанную должность;

4.1.13. Ведение кадрового учета работников, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных;

4.1.14. Обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с действующим законодательством;

4.1.15. Выдача справок о настоящей и предыдущей трудовой деятельности работников Университета;

4.1.16. Учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел Университета;

4.1.17. Работа по кадровому делопроизводству с административно-управленческим персоналом, работниками структурных подразделений и филиалов;

4.1.18. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления административно-управленческого персонала к поощрениям и награждениям;

4.1.19. Подготовка статистических отчетов и осуществление мониторинга;

4.1.20. Прием, обеспечение заполнения, учета и хранения, выдачи трудовых книжек, подсчет трудового стажа, подготовка справок о трудовой деятельности работников;

4.1.21. Учет личного состава;

4.1.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета;

4.1.23. Подготовка и сдача на хранение в архив документов по истечению установленных сроков хранения их в кадровой службе;

4.1.24. Выдача документов о предыдущем образовании обучающимся в связи с отчислением или окончанием Университета;

4.1.25. Подготовка личных дел выпускников, окончивших Университет к сдаче в архив;

4.1.26. Работа с приказами по движению контингента обучающихся;

4.1.27. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

4.1.28. Обеспечение реализации государственной политики по вопросам кадровой работы совместно со службами и подразделениями Университета, обобщение практики работы с кадрами.

4.2. Возложение на Департамент дополнительных функций и задач, не относящихся к работе Департамента, не допускается.

## **5. Организационная структура Департамента**

5.1. В структуру Департамента входят:

5.1.1. Отдел сопровождения кадровой работы с административно-управленческим и иным персоналом;

5.1.2. Отдел по развитию персонала;

5.1.3. Отдел привлечения персонала, свода и отчетности;

5.1.4. Отдел по работе с персоналом структурных подразделений;

5.1.5. Отдел по работе с обучающимися и сопровождения кадрового делопроизводства в колледжах и филиалах;

5.1.6. Отдел сопровождения медицинской деятельности и работы с персоналом;

5.1.7. Отдел по работе с персоналом образовательных подразделений;

5.1.8. Отдел по работе с персоналом в сфере медицинского образования;

5.2. Отделы возглавляются начальниками, которые действуют на основании настоящего Положения, положений об отделах и назначаются на должность приказом ректора Университета.

5.3. Структура и штатное расписание Департамента утверждается приказом ректора Университета.

5.4. Изменения в структуру и штатное расписание Департамента вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

5.5. Работники Департамента осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками Департамента заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета. Трудовые отношения с работниками Департамента регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Права, обязанности, степень ответственности работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Управление Департаментом**

6.1. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента. Директор имеет двух заместителей.

6.2. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора Департамента, назначенный в установленном порядке.

6.3. Директор Департамента для надлежащего исполнения должностных обязанностей имеет право:

6.3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и филиалов Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

6.3.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Департамента;

6.3.3. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета по вопросам деятельности Департамента;

6.3.4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими и физическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Департамента;

6.3.5. Давать структурным подразделениям, филиалам Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания в сфере деятельности Департамента;

6.3.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в структурных подразделениях и филиалах Университета и докладывать об этих нарушениях руководству Университета для привлечения виновных лиц к ответственности;

6.3.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений и филиалов Университета.

6.4. Конкретные права, обязанности и ответственность директора Департамента отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

## **7. Права и обязанности работников Департамента**

7.1. Работники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Департамента определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Департамента может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, премии, устанавливаемые приказами ректора Университета.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Департамента регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

7.5. Работники Департамента имеют право:

7.5.1. Запрашивать у подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента;

7.5.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Департамента;

7.5.3. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета;

7.5.4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Департамента;

7.5.5. Представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в судах апелляционной и кассационной инстанциях, в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, в пределах своих полномочий;

7.5.6. Создавать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии со своей компетенцией;

7.5.7. Вносить ректору, проректору по академической и административной политике предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Департамент, по усовершенствованию форм и методов кадровой работы в Университете, повышению ее эффективности;

7.5.8. Возвращать проекты локальных нормативных актов Университета, не отвечающих требованиям законодательства и Инструкции по делопроизводству в Университете, исполнителю на любой стадии согласования или визирования;

7.5.9. Привлекать специалистов структурных подразделений, филиалов Университета к подготовке проектов документов по кадровым вопросам;

7.5.10. Готовить и визировать проекты локальных нормативных актов Университета и иные документы, в разработке и подготовке которых принимали участие работники Департамента, визировать проекты локальных нормативных актов при подготовке их на подпись ректору Университета.

7.6. Работники Департамента обязаны:

7.6.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и должностные обязанности;

7.6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, в пределах полномочий Департамента;

7.6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

7.6.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма органов судебной власти, исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в пределах полномочий Департамента;

7.6.5. Совершенствовать деятельность Департамента;

7.6.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Департамент и/или подготавливаемых им.

## **8. Ответственность работников Департамента**

8.1. Работники Департамента в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на работников Департамента настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации;

8.1.3. Достоверность информации, представляемой Департаментом руководству Университета, проректору по академической и административной политике, директору Департамента;

8.1.4. Сохранность документов Департамента и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Департамент, а также неразглашение персональных данных работников Университета;

8.1.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета;

8.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета;

8.1.7. За причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

## **9. Делопроизводство Департамента**

9.1. Делопроизводство Департамента ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству в Университете.

## **10. Взаимодействие с другими подразделениями Университета**

10.1. Взаимодействие Департамента с другими подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

Директор департамента кадровой политики  
и административно-правового регулирования

И.М. Шаповалова

Приложение 2  
к приказу от 10.04.2018 № 314

Приложение 12  
к приказу от 31.07.2017 № 635

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе сопровождения медицинской деятельности и работы с персоналом департамента кадровой политики и административно-правового регулирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела сопровождения медицинской деятельности и работы с персоналом департамента кадровой политики и административно-правового регулирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2. Отдел сопровождения медицинской деятельности и работы с персоналом департамента кадровой политики и административно-правового регулирования Университета (далее – Отдел) является структурным подразделением департамента кадровой политики и административно-правового регулирования (далее – Департамент) Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование: отдел сопровождения медицинской деятельности и работы с персоналом департамента кадровой политики и административно-правового регулирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.4. Сокращенное наименование: отдел сопровождения медицинской деятельности и работы с персоналом.

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.6. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Департамента.

1.7. Отдел курируется проректором по академической и административной политике.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами и Уставом Университета,

положением о Департаменте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела, с согласованием и утверждением его в установленном порядке.

1.10. Настоящее Положение регистрируется в департаменте по управлению делами Университета. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в департаменте по управлению делами Университета. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

1.11. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

## **2. Цель создания Отдела**

2.1. Отдел создан с целью создан кадрового сопровождения деятельности структурных подразделений и филиалов и обеспечения деятельности Университета в медицинской сфере.

## **3. Основные задачи Отдела**

3.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

3.1.1. Сопровождение деятельности Университета в области медицинской деятельности;

3.1.2. Сопровождение работы по кадровому делопроизводству структурных подразделений и филиалов;

3.1.3. Ведение установленной документации по кадрам, в частности оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора, предоставление всех видов отпусков, командировок;

3.1.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников структурных подразделений и филиалов;

3.1.5. Информационно-справочное сопровождение медицинской и трудовой деятельности в Университете;

3.1.6. Оказание консультативной помощи работникам Университета, структурным подразделениям и филиалам по вопросам медицинской и трудовой деятельности.

## **4. Функции Отдела**

4.1. Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1.1. Обеспечение соблюдение Университетом требований законодательства Российской Федерации в части организации медицинской деятельности.

4.1.2. Подготовка заключений на представленные проекты локальных нормативных актов Университета, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.3. Разработка или участие в разработке документов, регулирующих медицинскую деятельность:

- в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии с пп.18 п.1 ст.12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- по качеству и безопасности медицинской деятельности в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.06.2016 № 520н «Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи»;

- по вопросам, касающимся лицензирования и аккредитации структурных подразделений Клинического медицинского многопрофильного центра Святителя Луки (структурное подразделение) Университета (далее - Клиника) (медицинской деятельности, наркотических и психотропных веществ, ионизирующих источников, лаборатории, аптеки).

4.1.4. Осуществляет методическое руководство структурными подразделениями Клиники при подготовке и оформлении различного рода документов, регулирующих медицинскую деятельность.

4.1.5. Принимает участие и осуществляет внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.06.2016 № 520н «Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи»:

- соблюдение требований к осуществлению медицинской деятельности, установленных законодательством Российской Федерации;

- определение показателей качества деятельности медицинских организаций;

- соблюдение объема, сроков и условий оказания медицинской помощи, контроля качества медицинской помощи фондами обязательного медицинского страхования и страховыми медицинскими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном медицинском страховании.

4.1.6. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения актов экспертизы качества медицинской помощи и претензий, направленных страховыми организациями по результатам контроля.

4.1.7. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

4.1.8. Принимает участие в работе по заключению договоров со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию в соответствии с утвержденными отраслевыми тарифными соглашениями и по добровольному медицинскому страхованию.

4.1.9. Осуществляет информирование работников Клиники о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Клиники с нормативными правовыми актами, относящимися к медицинской деятельности.

4.1.10. Подготавливает документы в соответствии с лицензионными требованиями, предъявляемыми к соискателю лицензии, и подает в лицензирующий орган.

4.1.11. Осуществляет работу по кадровому делопроизводству курируемых подразделений.

4.1.12. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников курируемых подразделений к поощрениям и награждениям.

4.1.13. Проводит подготовку статистических отчетов и осуществление мониторинга.

4.1.14. Обеспечивает заполнение, учет и хранение трудовых книжек, производит подсчет трудового стажа, подготавливает справки о трудовой деятельности работников.

4.1.15. Ведет учет личного состава.

4.1.16. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.1.17. Осуществляет подготовку и сдачу на хранение в архив документов по истечению установленных сроков хранения их в кадровой службе.

4.1.18. Обеспечивает сохранность служебных документов.

4.1.19. Обеспечение своевременного выполнения поручений ректора Университета, проректора по академической и административной политике, директора Департамента.

4.1.20. По согласованию с руководителями структурных подразделений и филиалов Университета привлекает работников данных подразделений для подготовки проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы Отдела.

4.1.21. Ведение в установленном порядке переписки с организациями, учреждениями, государственными органами, физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Возложение на Отдел дополнительных функций и задач, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

## **5. Управление и организационная структура Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник, который действует на основании настоящего Положения, должностной инструкции и назначается на должность приказом ректора Университета.

5.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный приказом ректора Университета.

5.3. Начальник Отдела:

- подчиняется и отчитывается непосредственно перед директором Департамента;

- действует в пределах своих полномочий, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.4. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном в Университете порядке.

5.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.6. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **6. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела**

6.1. Начальник Отдела для надлежащего исполнения должностных обязанностей вправе:

6.1.1. Подавать предложения директору Департамента относительно приема на работу, перевода, увольнения работников Отдела, их поощрения или привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.1.3. Давать заключения о целесообразности принятия локальных актов, подготовленных подразделениями Университета.

6.1.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Отдела.

6.1.5. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета.

6.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими и физическими лицами, страховыми компаниями, подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

6.1.7. Давать структурным подразделениям Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам осуществления медицинской деятельности Отдела.

6.1.8. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в подразделениях, структурных подразделениях Университета и докладывать об этих нарушениях директору Департамента для привлечения виновных к ответственности лиц.

6.1.9. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений Университета.

6.2. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

6.3. Начальник Отдела для надлежащего исполнения должностных обязанностей обязан:

6.3.1. Обеспечить соблюдение законности в деятельности Университета в части, касающейся компетенции Отдела.

6.3.2. Организовать работу Отдела в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

6.3.3. Осуществлять общее руководство и планирование работы Отдела, контролировать качество и своевременность выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

6.4. Начальник Отдела несет ответственность за:

6.4.1. Качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел.

6.4.2. Достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета, проректорам, директору Департамента.

6.5. При невыполнении или некачественном выполнении своих обязанностей в заданном объеме и в устанавливаемые сроки, возложенных настоящим Положением, а также при нарушении трудовой дисциплины начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

6.6. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела закреплены в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

## **7. Права и обязанности работников Отдела**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Университета.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

7.5. Работники Отдела имеют право:

7.5.1. Запрашивать и получать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

7.5.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

7.5.3. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета.

7.5.4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

7.6. Работники Отдела обязаны:

7.6.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

7.6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, в пределах полномочий Отдела.

7.6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7.6.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма органов судебной власти, исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в пределах полномочий Отдела.

7.6.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

## **8. Ответственность работников Отдела**

8.1. Работники Отдела в пределах, определенных действующим законодательством, несут персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на работников Отдела настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации.

8.1.3. Достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета, проректору, директору Департамента.

8.1.4. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других работников.

8.1.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.7. За причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

## **9. Делопроизводство Отдела**

9.1. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству в Университете.

10. **Взаимодействие с другими подразделениями Университета**

10.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями, структурными подразделениями и филиалами Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

Начальник отдела сопровождения  
медицинской деятельности и работы  
с персоналом



Я.Л. Шереметьева

Директор департамента кадровой политики  
и административно-правового регулирования



И.М. Шаповалова