



ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР

- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
(Тюменский кардиологический научный центр)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского
кардиологического научного
центра

 М.И. Бессонова
«18» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем отделе

18 ноября 2020 №29/20

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Тюменского кардиологического научного центра – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее по тексту – Филиал).

1.2. Общий отдел (далее по тексту подразделение, общий отдел) создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

1.3. Распределение функций между работниками подразделения осуществляет директор Филиала в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями. Общий отдел как структурное подразделение находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

1.4. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с данным Положением и должностными инструкциями работников, утвержденными директором Филиала. В своей работе работники подразделения руководствуются: законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; правовыми актами и распорядительными документами вышестоящих органов и организаций; законодательством в сфере здравоохранения, науки и высшего образования; положением о Филиале; действующими приказами и распоряжениями Филиала; правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Общий отдел не является юридическим лицом.

2. Структура

2.1. Штатная численность работников подразделения утверждается приказом директора «Об утверждении штатного расписания».

2.2. Должности отдела:

- научный консультант;
- делопроизводитель;
- документовед;
- архивариус;
- юрисконсульт;
- машинистка;
- курьер.

3. Цель, функции подразделения

3.1. Основной целью деятельности подразделения является организация научного консультирования, юридического сопровождения, делопроизводства и документационного обеспечения, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Филиале.

3.2. Функции подразделения по направлениям деятельности подразделения:

- оказание консультативной помощи работникам Филиала по вопросам: проведения научных исследований, составления планов научно-исследовательских работ, выполнения научно-исследовательских задач в рамках фундаментальной и прикладной научных тем Филиала, использования материально-технической базы в научно-исследовательских целях;

- юридическое сопровождение деятельности Филиала, оказание правовой помощи структурным подразделениям Филиала в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Проведение правовой экспертизы проектов документов. Осуществление договорной, претензионной и исковой работы. Мониторинг внесения изменений в законодательство по сферам деятельности Филиала.

- организация работы по совершенствованию документооборота в Филиале: определение входящих и исходящих документов, порядка их приема и отправки в бумажном варианте почтой РФ, приема и отправки по электронной почте, оптимизации документов, рационализации содержания и построения документов, удовлетворяющих требованиям руководства Филиала, удобством для работы соответствующих исполнителей;

- организация работы с приказами и распоряжениями Филиала (регистрация, сканирование, расположение в базе данных по годам, отправка по электронной почте, ознакомление с приказами и распоряжениями, если об этом указано в приказе или распоряжении);

- оформление допуска врачей и медицинских сестер филиала, работающих с наркотическими средствами и психотропными веществами через управление ФКСН России по Тюменской области к работе с наркотическими средствами, психотропными веществами, внесенными в Список I прекурсоров или культивируемым наркосодержащим растениям;

- ведение воинского учета и бронирования граждан через отделы военных комиссариатов города Тюмени, Тюменской области и других военкоматов РФ;

- обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Филиале. Составление номенклатуры дел на текущий год, сбор, отбор и обработка на хранение документов с разными сроками хранения; организация поиска документов по запросу работников структурных подразделений Филиала. Организация хранения медицинской документации;

- организация доставки и получения курьером документов;

- ведение учета и составление отчетности по направлениям деятельности;

- ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной в Филиале инструкцией. Обеспечение в подразделении работу с компьютерными программами, применяемыми в работе Филиала, своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными правилами, на бумажных/электронных носителях;

- соблюдение требований, выполнение мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности. Участие в мероприятиях по предупреждению и профилактике несчастных случаев, проводимых в Филиале.

4. Права и обязанности:

4.1. Работники подразделения имеют право:

- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению и совершенствованию методов работы общего отдела;

- получать от других подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию работников подразделения;

- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; медицинскую информационную систему Филиала;

- повышать профессиональную квалификацию.

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности общего отдела и работников подразделения;

- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы общего отдела информационно-технических и материальных ресурсов и требовать выполнения этих заявок; (марки, конверты и другое)

- присутствовать на открытых общественных заседаниях, проводимых в Филиале; участвовать в работе профсоюзной организации Филиала;

- принимать участие в научно-практических мероприятиях различного уровня.

4.2. Обязанности:

Все работники отдела обязаны качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения руководства Филиала, входящие в компетенцию отдела.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Служебные отношения работников внутри подразделения и с другими подразделениями Филиала определяются целями, задачами и функциями общего отдела, обязанностями и правами работников на основе распределения обязанностей и должностных полномочий, определяемых должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

6. Ответственность

Работники подразделения несут ответственность:

- перед руководством Филиала за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение действует до его пересмотра. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором Филиала.

7.2. Оригинал Положения хранится в отделе кадров Филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

09.07.2020 г.
дата

И.С. Пономарева

С положением ознакомлены:



Ф.И.О.

23.10.2020

дата


подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись