

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ФГБУ «НМИЦ им. В.А.Алмазова»
Минздрава России
Ю.Р. Кашерининов

« 07 » 03 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по общим вопросам ФГБУ «НМИЦ им.
В.А. Алмазова» Минздрава России
А.В. Осминкин

« 07 » 03 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров обучающихся (далее — Положение) регламентирует деятельность по документационному обеспечению и делопроизводству в отношении лиц, обучающихся по программам высшего образования - программам специалитета, магистратуры, ординатуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - обучающиеся), определяет цели, задачи, организационную структуру отдела кадров обучающихся (далее — отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по правовому и кадровому обеспечению федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Центр Алмазова).

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются действующим законодательством, нормативно-правовыми актами по вопросам научно-образовательной деятельности, ведению делопроизводства и документооборота, Уставом Центра Алмазова, локальными нормативными актами Центра Алмазова по соответствующим вопросам, Положением об Институте медицинского образования (далее - ИМО), настоящим Положением, приказами и распоряжениями генерального директора, приказами и распоряжениями директора ИМО.

1.4. Отдел проводит работу в непрерывном оперативном взаимодействии с подразделениями ИМО.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства по контингенту обучающихся ИМО на основе единой политики Центра Алмазова.

2.2. Методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами обучающихся в структурных подразделениях ИМО.

2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами обучающихся с учетом автоматизации документационных процессов и использования современных информационных технологий.

2.4. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

2.5. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения обучающихся ИМО.

2.6. Прием личных дел обучающихся, зачисленных в ИМО, ведение делопроизводства по личному составу обучающихся, учёт контингента (сведений, характеризующих обучающихся по имеющимся образовательным программам).

2.7. Подготовка документов по запросам государственных и муниципальных органов, в том числе территориальных подразделений Пенсионного фонда Российской Федерации и Федеральной налоговой службы.

2.8. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности ИМО.

2.9. Ведение работы по комплектованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Ведение и хранение личных дел обучающихся (дополнение личных дел выписками из приказов и другими документами, предоставляемыми обучающимися) в течении всего периода обучения.

3.2. Подготовка приказов по контингенту обучающихся ИМО.

3.3. Выдача справок установленного образца, ведение журнала регистрации и выдачи справок.

3.4. Выдача личных дел обучающихся, документов или копий документов в целях служебного использования.

3.5. Подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на запросы государственных и муниципальных органов, в том числе направленных в рамках проверки деятельности Центра Алмазова по вопросам, относящимся к компетенции ИМО по контингенту обучающихся.

3.6. Контроль хода исполнения поручений директора ИМО и генерального директора или уполномоченными ими должностными лицами по вопросам контингента.

3.7. Систематизация информации об обучающихся, формирование, ведение и контроль состояния базы данных по контингенту обучающихся.

3.8. Подготовка сведений для заполнения установленных форм отчетности федерального статистического наблюдения и прочих мониторингов по деятельности образовательных организаций.

3.9. Проведение унификации документов.

3.10. Подготовка документов для передачи в архивный фонд Центра Алмазова.

3.11. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по работе со студентами и документацией, внедрение и совершенствование методов обработки сведений об обучающихся в базе данных.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается генеральным директором по представлению начальника управления по правовому и кадровому обеспечению.

4.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляют начальник управления по правовому и кадровому обеспечению.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность в порядке, установленном локальными актами Центра Алмазова.

4.4. Начальник отдела организует функционирование отдела, руководит деятельностью работников отдела.

4.5. Обязанности начальника отдела определяются его должностной инструкцией.

4.6. Обязанности работников отдела устанавливаются их должностными инструкциями, исходя из штатного расписания.

4.7. Работа отдела выполняется штатными сотрудниками, а также специалистами, привлекаемыми на условиях внутреннего совместительства.

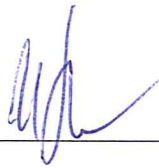
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отделом несет ответственность за результаты деятельности, качество и своевременность выполнения задач и функций отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник и работники отдела несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за несанкционированное или неправомерное разглашение сведений о персональных данных обучающихся ИМО без разрешения субъекта персональных данных или, в предусмотренных законом случаях, руководства ИМО и Центра Алмазова.

Начальник управления
по правовому и кадровому обеспечению



И.Л. Бунькова