Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стегний Кирилл Владимирович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 26.05.2026 14:48:12
Уникальный программный ключ:
d59234ba928aea5c04c54eb901[illegible]

ТИХООКЕАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Ректора
_____ В.В. Кузнецов
«___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об офисе ректората

ПЛ-393-2026

Владивосток – 2026

I. Общие положения

1.1. Положение об офисе ректората (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Университет) разработано в соответствии с:

1.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.1.2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.3. Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания (образования), статус, правовое положение офиса ректората в структуре Университета, основные задачи, функции, состав (структуру) офиса ректората, права, ответственность и порядок взаимодействия с иными структурными единицами ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организационно-правового закрепления за офисом ректората выполняемых функций, полномочий, обязанностей и ответственности работников офиса ректората.

1.4. Настоящее положение является основанием для разработки должностных инструкций работников офиса ректората.

1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на уполномоченного проректора.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно к исполнению работниками офиса ректората.

II. Основные положения

2.1. Офис ректората является структурным подразделением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.2. Офис ректората создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2.3. Непосредственное руководство офисом ректората осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. В период отсутствия руководителя его должность временно замещает сотрудник, назначенный приказом ректора по представлению руководителя офиса ректората.

2.4. Руководитель офиса ректората подчиняется первому проректору.

2.5. В своей деятельности офис ректората руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными законодательными актами, решениями ректора Университета, локальными актами Университета, относящимися к деятельности офиса ректората.

III. Цель, задачи и функции офиса ректората

3.1. Основная **цель** офиса ректората – документационное, организационное и информационное обеспечение управленческой деятельности руководителей высшего звена – ректора и проректоров ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.2. **Задачи офиса ректората**:

3.2.1. Организация работы по документационному обеспечению *управления* руководителей высшего звена Университета, осуществлению контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов исполнителями, анализ исполнительской дисциплины, контроль за принятием решений по документам в установленные сроки.

3.2.2. . Подготовка заседаний ректората и иных совещаний, проводимых с участием или по поручению ректора Университета, ведение протоколов заседаний и иных мероприятий.

3.2.3. Соблюдение правил работы с персональными данными, конфиденциальными документами и информацией.

3.2.4. Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных перед офисом ректората.

3.3. Функции офиса ректората:

3.3.1. Приём и регистрация входящих электронных документов независимо от вида и способа поступления (официальный адрес электронной почты университета, система электронного документооборота Университета, внешние системы электронного документооборота) в системе электронного документооборота (далее – СЭД) университета.

3.3.2. Распределение входящих документов ответственным лицам в СЭД и контроль за их исполнением.

3.3.3. Осуществление контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленные сроки; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов.

3.3.4. Информирование руководителей о движении документов и исполнении задач, которые в них содержатся.

3.3.5. Взаимодействие со структурными подразделениями в рамках обмена информацией, согласования документов, осуществления процедур по проведению, учёту, сохранению документов в СЭД.

3.3.6. Отправка исходящих электронных документов/документов в электронном виде с официального адреса электронной почты Университета.

3.3.7. Обеспечение хранения электронных документов в СЭД в соответствии с нормативными требованиями, установление порядка хранения, контроль над сроками хранения.

3.3.8. Информирование о неполадках в работе СЭД администратора системы и/или специалистов технической поддержки, контроль устранения неполадок.

IV. Организационная структура офиса ректората

4.1. Организационная структура и численный состав офиса ректората определяются с поставленной целью, решаемыми задачами и фактическим объемом выполняемых работ и утверждаются приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

4.2. Изменения в организационной структуре и численном составе офиса производятся приказом ректора о введении в действие нового штатного расписания.

4.3. Должностные инструкции работников составляются в соответствии с настоящим Положением.

V. Права работников офиса ректората

5.1. Офису ректората для выполнения возложенных на него функций и решения поставленных задач предоставлено право:

5.1.1. Взаимодействовать со структурными подразделения Университета и отдельными исполнителями.

5.1.2. Получать поступающие документы и иные информационные материалы для первичного ознакомления.

5.1.3. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы офиса ректората и университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.1.5. Участвовать в совещаниях и заседаниях подразделений Университета.

5.1.6. Права, предоставленные структурному подразделению, реализует руководитель и работники офиса ректората в соответствии с установленным должностными инструкциями и распределением обязанностей.

VI. Ответственность работников офиса ректората

6.1. Офис ректората несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на офис ректората настоящим Положением задач и функций несет руководитель.

6.3. Работники офиса ректората несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжениями руководителя службы управления персоналом о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний руководителя офиса ректората, несоблюдение локальных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России или его сотрудникам.

6.4. Работники офиса ректората несут персональную ответственность за соблюдение правил работы с персональными данными, аутентификационными данными (логин, пароль) для входа в электронные сервисы с ограниченным доступом, конфиденциальными документами и информацией.