



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «РЕАВИЗ»
(МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «РЕАВИЗ»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 05.06.2015 № 87/07-06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ
МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «РЕАВИЗ»
(ДАЛЕЕ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ)**

г. Самара

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является основным документом, определяющим цели, задачи, права отделения образовательной организации (далее – Отделение), основные правила обеспечения деятельности и руководства Отделением.

1.2. Требования Положения обязательны для работников и обучающихся образовательной организации.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование образовательной организации.

1.4. Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования.

1.5. Отделение является структурным подразделением образовательной организации, не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса. Отделение создается и ликвидируется приказом ректора образовательной организации (самостоятельным или приказом об утверждении штатного расписания (по решению образовательной организации)).

Исполнение всех или части полномочий (прав) Отделения могут быть переданы на привлекаемой образовательной организацией на договорной основе организации (индивидуальному предпринимателю).

1.6. Отделение строит свою работу на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Отделения.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целями деятельности Отделения является:

2.1.1. обеспечение бесперебойного функционирования образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности Отделения;

2.1.2. выработка и принятие коллегиальных решений по вопросам, относящимся к деятельности Отделения;

2.1.3. контроль деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности Отделения.

2.2. Задачами Отделения являются:

2.2.1. оперативное разрешение вопросов, относящихся к деятельности Отделения;

2.2.2. своевременное и эффективное выполнение поручений ректора образовательной организации, содействие в осуществлении деятельности структурных подразделений образовательной организации;

2.2.3. разработка предложений по совершенствованию деятельности Отделения, подготовка и представление ректору образовательной организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности Отделения;

2.2.4. участие в подготовке и исполнении управленческих решений ректором образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности Отделения;

2.2.5. ведение документации, сопровождающей деятельность Отделения, предоставление статистической и иной информации о деятельности Отделения иным структурным подразделениям образовательной организации;

2.2.6. взаимодействие с иными структурными подразделениями образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности Отделения.

III. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение в целях выполнения возложенных на него полномочий имеет право:

3.1.1. на самостоятельное принятие оперативных решений в рамках задач, отнесенных к деятельности Отделения;

3.1.2. на внесение ректору образовательной организации предложений по любым вопросам, относящимся к целям, задачам, полномочиям деятельности Отделения;

3.1.3. на участие в совещаниях образовательной организации при рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности Отделения;

3.1.4. на получение поступающей в образовательную организацию корреспонденции и документации по вопросам, относящимся к деятельности Отделения, для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.1.5. на запрос и получение от структурных подразделений образовательной организации материалов, необходимых для решения возложенных на Отделение задач;

3.1.6. на участие в подборе и расстановке кадров в рамках деятельности Отделения.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Отделение для осуществления своих полномочий:

4.1.1. вносит ректору образовательной организации предложения по любым вопросам, относящимся к целям, задачам, полномочиям деятельности Отделения;

4.1.2. знакомится с документами других подразделений образовательной организации для выполнения возложенных на Отделение задач;

4.1.3. запрашивает и получает в установленном порядке от подразделений образовательной организации материалы, необходимые для решения задач Отделения и достижения целей её деятельности;

4.1.4. ведет переписку с физическими и юридическими лицами в целях решения задач Отделения и достижения целей его деятельности.

4.2. Отделение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.2.1. за организацию работы, находящейся в сфере его ведения, по решению поставленных перед Отделением задач;

4.2.2. за несоблюдение установленных требований по делопроизводству;

4.2.3. за несвоевременное проведение анализа состояния исполнительской дисциплины и подготовку предложения по устранению выявленных недостатков.

4.3. Структура Отделения и численность его работников устанавливается ректором образовательной организации в штатном расписании по представлению руководителя Отделения.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Руководство Отделения осуществляется руководителем, назначаемым и освобождаемым от должности ректором образовательной организации.

5.2. Руководитель Отделения организует работу работников Отделения и осуществляет контроль за их деятельностью.

5.3. Руководитель Отделения вносит предложения о приеме, перемещении и увольнении работников Отделения, наложения дисциплинарных взысканий на работников Отделения, совершивших дисциплинарный проступок, а также поощрение работников Отделения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

5.4. Руководитель Отделения в установленном порядке получает от структурных подразделений образовательной организации материалы и документы, необходимые для деятельности, в пределах своей компетенции.

5.5. Руководитель Отделения готовит планы работы Отделения, проекты должностных инструкций работников Отделения, локальные акты образовательной организации по Отделению, формирует отчетную документацию Отделения.

5.6. Руководитель Отделения несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на Отделение Положением, за несоблюдение действующего законодательства, приказов ректора образовательной организации, порчу и

сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отделения, несоблюдение работниками Отделения внутреннего трудового распорядка и исполнительной дисциплины.