

## УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ  
Минздрава России  
от 30.12.2022 № 1043-ОД

## ПРИНЯТО

решением ученого совета  
от 21.12.2022, протокол № 5

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об управлении по организационному, правовому и кадровому обеспечению

##### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении по организационному, правовому и кадровому обеспечению (далее - положение) регламентирует деятельность управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению (далее – управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2. Управление является структурным подразделением университета.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета университета приказом ректора университета.

1.4. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, решениями ученого совета университета, приказами ректора, настоящим положением и иными утвержденными в университете локальными нормативными актами.

##### II. Задачи управления

2.1. Основными задачами управления являются:

- обеспечение законности деятельности университета;
- юридическая защита интересов университета;
- осуществление методического руководства по вопросам организации делопроизводства, архивного хранения документов, правовой работы университета,
- осуществление контроля за правильным оформлением документов, соответствием проектов разрабатываемых структурными подразделениями локальных нормативных актов нормативным правовым актам Российской Федерации;
- осуществление контроля за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы.
- реализация современной кадровой политики в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда работников университета;
- содействие профессиональному росту сотрудников университета, ротации кадров;
- организация и обеспечение функционирования в университете единой системы документооборота, в том числе в системе электронного документооборота;
- обеспечение контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, ректора университета.

##### III. Функции управления

В соответствии с возложенными задачами управление выполняет следующие функции:

3.1. В области правового обеспечения:

3.1.1. Систематизированный учет, хранение законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты университета.

3.1.2. Информирование работников университета о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.

3.1.3. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов университета.

3.1.4. Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись ректору университета приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.1.5. Формирование сводных отчетов по направлениям деятельности отделов управления и передача их уполномоченным структурным подразделениям университета.

3.1.6. Осуществление взаимодействия с филиалом университета по правовым вопросам.

3.1.7. Подготовка заключений и справок по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности университета, в том числе по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, по исполнительным документам, поступающим в университет, а также по вопросам применения мер поощрения или взыскания к работникам университета.

3.1.8. Участие в разработке новых локальных нормативных актов университета, договоров, контрактов, соглашений и других документов правового характера, а также организация контроля их исполнения.

3.1.9. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям университета по правовым вопросам.

3.1.10. Контроль за своевременным и качественным выполнением функций правового отдела.

3.2. В области кадровой политики:

3.2.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности университета.

3.2.2. Подготовка предложений ректору университета по кадровым вопросам.

3.2.3. Формирование резерва кадров университета и организация работы с ним.

3.2.4. Разработка штатных расписаний профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно – хозяйственного персонала совместно с планово-финансовым отделом планово-финансового управления университета.

3.2.5. Контроль наличия и своевременной разработки должностных инструкций руководителями структурных подразделений университета.

3.2.6. Контроль представления в установленном порядке сведений по установленным формам отчетности.

3.2.7. Рассмотрение поступающих в университет обращений по кадровым вопросам, принятие по ним соответствующих решений в пределах своей компетентности и подготовка предложений ректору университета.

3.2.8. Согласование наградных материалов о присвоении почетных званий и награждениях государственными наградами и наградами Ставропольского края.

3.2.9. Контроль за соблюдением сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами и деканов факультетов, а также организация совместно с ученым секретарем процедуры конкурса на замещение вакантных должностей и выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов университета.

3.2.10. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства, исполнением коллективного договора, положения об оплате труда и иных локальных нормативных актов университета.

3.2.11. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям университета по кадровым вопросам.

3.2.12. Обеспечение проведения мероприятий по формированию корпоративной культуры университета (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

3.2.13. Контроль за своевременным и качественным выполнением функций отдела кадров.

3.3. В области организационного обеспечения:

3.3.1. Совершенствование документооборота в университете, в том числе системы электронного документооборота.

3.3.2. Организационно-методическое руководство работой по ведению делопроизводства в университете и структурных подразделениях университета.

3.3.3. обеспечение сохранности распорядительных документов университета.

3.3.4. Контроль за правильностью оформления документов, сроками исполнения документов.

3.3.5. Преемственность в работе структурных подразделений и архива университета.

3.3.6. Взаимодействие с уполномоченным органом в сфере архивного дела.

#### **IV. Права управления**

Управление имеет право:

4.1. Участвовать в работе органов управления университета.

4.2. Принимать участие в созываемых ректором университета совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции управления.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам правовой, кадровой работы и делопроизводства.

4.4. Согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.6. Запрашивать и получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.7. Получать от работников университета расчеты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей.

4.8. Привлекать по согласованию с ректором работников соответствующих структурных подразделений для подготовки локальных нормативных актов и участия, в необходимых случаях, в судебных заседаниях.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию деятельности управления.

4.10. Участвовать в работе органов управления университета при рассмотрении кадровых вопросов.

4.11. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, службами занятости, другими предприятиями и организациями.

4.12. Вносить предложения по совершенствованию документооборота университета, работы с кадрами,

4.13. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

#### **V. Организационная структура управления**

5.1. Управление подчиняется непосредственно ректору университета.

5.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором университета.

5.3. Другие работники управления назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника управления.

5.4. В состав управления входят: правовой отдел, отдел кадров и общий отдел, архив общего отдела, полиграфический отдел

5.5. Структура и штатное расписание управления, изменения к нему, утверждаются ректором университета в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач.

#### **VI. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями университета**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

#### **VII. Ответственность**

7.1. Начальник управления несет персональную ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение управлением задач и функций, возложенных настоящим положением.

7.3. Работники управления несут ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

---