

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мажаров Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.06.2026 08:16:52
Уникальный программный ключ:
f1b8a12f6017e9dde25595250c3d914a47efe620

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

И. 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.
