

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 26.11.2025 № 1042-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 26.11.2025, протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по организационному, правовому и кадровому
обеспечению ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении по организационному, правовому и кадровому обеспечению ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно – Положение, Управление, университет) регламентирует деятельность Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением университета, осуществляющим организацию реализации вопросов кадровой политики, правового обеспечения, соблюдения требований в сфере охраны труда работников, обеспечения и ведения документооборота и делопроизводства, в том числе в системе электронного делопроизводства и документооборота, хранения документов, образующихся в процессе деятельности университета, а также издательской и полиграфической деятельности.

1.3. Полное наименование структурного подразделения: Управление по организационному, правовому и кадровому обеспечению ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

1.4. Сокращенное наименование структурного подразделения: Управление по организационному, правовому и кадровому обеспечению.

1.5. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением ученого совета университета, на основании приказа ректора университета.

1.6. Управление подчиняется непосредственно ректору университета.

1.7. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.8. Структура Управления:

- архив
- отдел кадров
- общий отдел
- правовой отдел
- служба охраны труда
- полиграфический отдел

1.9. Структура и штатное расписание Управления, изменения к ним утверждаются в установленном порядке.

1.10. Управление в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе регламентирующими деятельность высших учебных заведений;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ-№273 «О противодействии коррупции»);

Коллективным договором университета;

Уставом университета;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящим Положением;

локальными нормативными актами университета, принятыми в установленном порядке.

1.11. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.12. Местонахождение Управления: г. Ставрополь, ул. Мира, д.310.

2. Цели и задачи

2.1. Управление создается в целях обеспечения эффективной работы по реализации вопросов кадровой политики, правового обеспечения, соблюдения требований в сфере охраны труда работников, обеспечения и ведения, методологического сопровождения документооборота и делопроизводства, в том числе в системе электронного делопроизводства и документооборота; хранения документов, образующихся в процессе деятельности университета, а также издательской и полиграфической деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. обеспечение законности деятельности университета;

2.2.2. защита прав и законных интересов университета;

2.2.3. осуществление общего руководства по вопросам организации документооборота и делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства;

2.2.4. осуществление контроля за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации при подготовке и актуализации проектов документов, локальных нормативных актов университета;

2.2.5. осуществление контроля за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы.

2.2.6. реализация современной кадровой политики в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда работников университета;

2.2.7. содействие профессиональному совершенствованию работников университета;

2.2.8. организация и обеспечение функционирования в университете единой системы документооборота и делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства;

2.2.9. обеспечение контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, ректора университета;

2.2.10. осуществление контроля за соблюдением (исполнением) требований законодательства Российской Федерации в области охраны труда работников университета;

2.2.11. осуществление контроля за организацией хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности университета, передачей документов на постоянное хранение в уполномоченный орган в сфере архивного дела с соблюдением требований, устанавливаемых правилами работы архивов организаций;

2.2.12. осуществление контроля за оказанием копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационных материалов; издательско-полиграфической деятельностью в соответствии с уставной деятельностью университета.

3. Функции

На Управление возлагаются 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. правовая экспертиза представляемых на подпись ректору университета приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

3.1.4. формирование отчетов по направлению деятельности правового отдела Управления;

3.1.5. взаимодействие с Ессентукским филиалом университета по правовым вопросам;

3.1.6. 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.

3.1.7. участие в разработке локальных нормативных актов университета, договоров, контрактов, соглашений и других документов правового характера;

3.1.8. своевременная актуализация локальных нормативных актов университета;

3.1.9. оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений и работникам 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. участие в формировании резерва кадров университета и организация работы с ним;

3.2.4. участие в разработке и актуализации должностных инструкций работников совместно с руководителями структурных подразделений университета;

3.2.5. контроль представления в установленном порядке сведений по установленным формам отчетности;

3.2.6. рассмотрение поступающих в университет обращений по кадровым вопросам, принятие по ним соответствующих решений в пределах своей компетентности и подготовка ответов;

3.2.7. подготовка наградных материалов о присвоении почетных званий и награждениях государственными наградами и наградами Ставропольского края, университета;

3.2.8. контроль за соблюдением сроков избрания профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами и деканов факультетов, а также участие, в соответствии с локальными нормативными актами, в организации избрания по конкурсу на замещение соответствующих должностей;

3.2.9. осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства, исполнением Коллективного договора в части касающейся, локальных нормативных актов университета по кадровым вопросам;

3.2.10. оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям университета по кадровым вопросам;

3.2.11. обеспечение проведения мероприятий по формированию корпоративной культуры университета (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.);

3.2.12. контроль за своевременным и качественным выполнением функций отдела кадров.

3.3. В области организационного обеспечения:

3.3.1. совершенствование системы документооборота и делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства;

3.3.2. оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям по ведению документооборота и делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства;

3.3.3. обеспечение сохранности локальных нормативных актов и иных документов общего отдела;

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. контроль за организацией хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности университета, передачей документов на постоянное хранение в уполномоченный орган в сфере архивного дела с соблюдением требований, устанавливаемых правилами работы архивов организаций;

3.3.7. взаимодействие с уполномоченным органом в сфере архивного дела;

3.3.8. контроль за своевременным и качественным выполнением функций общего отдела.

3.4. В области охраны труда:

3.4.1. осуществление контроля за организацией работы и координации работы по обеспечению выполнению требований охраны труда работниками университета;

3.4.2. осуществление контроля за соблюдением работниками университета требований действующего законодательства Российской Федерации об охране труда, Коллективного договора, локальных нормативных актов университета по вопросам охраны труда;

3.4.3. контроль за своевременным и качественным выполнением функций службы охраны труда.

3.5. В области полиграфических работ:

3.5.1. осуществление контроля за организацией, планированием и обеспечением своевременного и качественного выполнения полиграфических работ;

3.5.2. контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации в сфере деятельности по выполнению полиграфических работ;

3.5.3. контроль за своевременным и качественным выполнением функций полиграфического отдела.

3.6. Своевременная подготовка и актуализация номенклатуры дел Управления для формирования сводной номенклатуры дел университета.

3.7. Обеспечивает размещение информации, предусмотренной законодательством в сфере образования, по направлению деятельности университета на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8. Соблюдение ФЗ-№273 «О противодействии коррупции», в том числе в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников Управления.

3.9. Организация работы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Обеспечение сохранности и работоспособности закрепленных за Управлением помещений, оборудования.

3.11. Иные функции, направленные на реализацию целей создания Управления.

3. Права

4.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности университета, исходя из задач и функций Управления.

4.2. Принимать участие в работе органов управления университета, в совещаниях, конференциях.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам правовой, кадровой работы, делопроизводства, архивного дела, охраны труда, издательской и полиграфической деятельности.

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.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций Управления несет начальник Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением ученого совета университета и утверждаются приказом ректора.
