

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 9 от 28.12.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 28.12.2023 № 344

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении организационно-правовой и кадровой работы

Донецк
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление организационно-правовой и кадровой работы (далее-управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями по Университету, стандартами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами осуществления работниками Управления своей трудовой деятельности являются добросовестность, неукоснительное, своевременное и надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, лояльность, толерантность, коллективизм и исправливость.

1.4. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

1.5. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора и обязательны к применению всеми работниками Управления.

1.6. Управление создается, переименовывается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными целями и задачами Управления является осуществление организационной работы, ведение информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности Университета, обеспечение и ведение единой кадровой политики в Университете, правовое обеспечение всех сфер деятельности Университета, развитие делопроизводства и архивного дела.

2.2. Достижение оптимизации в деятельности юридически обусловленных процессов, связанных с управлением федеральной собственностью, находящейся в оперативном управлении Университета.

2.3. Оперативное принятие решений в части недопущения в будущем возникновения спорных вопросов, требующих судебных рассмотрений с учетом и исключительно в интересах Университета.

2.4. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, а также участие, в случае необходимости, в подготовке этих документов.

2.5. Методическое руководство правовой и кадровой работой, а также архивным делом и делопроизводством в Университете - разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в

претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные (арбитражные), правоохранительные и надзорные органы и органы государственной власти.

2.6. Руководство подготовкой материалов о хищениях, растратах, недочетах и принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.

2.7. Осуществление контроля за сроками исполнения документов.

2.8. Подбор и расстановка кадров. Документальное оформление трудовых отношений.

2.9. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.10. Организация адаптации персонала.

2.11. Организация подготовки и повышения квалификации кадров.

2.12. Учет кадров. Осуществление аналитической работы в сфере движения кадров.

2.13. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

2.14. Осуществление руководства и контроля за деятельностью структурных подразделений, входящих в Управление.

2.15. Организация хранения документов, комплектование архива Университета документами, образовавшимися в деятельности Университета, учет и использование документов, находящихся на хранении в архиве Университета, а также методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей в архив Университета.

Также задачей управления является организация работ по обеспечению эффективного функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями стандартов университета, регламентирующих деятельность в области качества.

3. СТРУКТУРА И ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В структуру Управления входят юридический отдел, отдел кадров, канцелярия, архив.

3.2. Численность и штаты, изменения в структуре и штатах Управления утверждает ректор Университета в установленном порядке по представлению начальника Управления.

3.3. Управление возглавляется начальником управления. Начальник управления назначается приказом ректора на основании трудового договора.

3.4. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник Управления.

3.5. Управление осуществляет деятельность, предусмотренную настоящим Положением, используя оборудование, технические средства, а также иное имущество, предоставленное университетом и закрепленное за управлением.

3.6. Финансовое обеспечение управления осуществляется за счет средств федерального бюджета, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и других источников, не запрещенных Уставом университета.

4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Участие в подготовке проектов организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность университета (устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.), а также обеспечивающих выполнение нормативных актов государственных органов управления образованием и других органов государственной власти, решений ученого совета университета.

4.2. Проверка соблюдения законности в деятельности университета и структурных подразделений.

4.3. Подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных нормативных актов Университета в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству Российской Федерации организационно - распорядительных документов, подготавливаемых в Университете (приказов, распоряжений).

4.5. Ведение справочно-информационной работы по надлежащему исполнению действующего законодательства Российской Федерации в Университете.

4.6. Подготовка проектов решений и ответов по актам прокурорского реагирования, по заявлениям, жалобам граждан, сторонних организаций, поступающих в Университет, совместно с заинтересованными структурными подразделениями.

4.7. Рассмотрение на соответствие действующему законодательству проектов гражданско-правовых договоров, дополнительных соглашений к гражданско-правовым договорам, соглашений о расторжении гражданско-правовых договоров согласно распределению обязанностей между подразделениями Университета.

4.8. Представительство и защита прав и законных интересов университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также иных органах и сторонних организациях.

4.9. Организация и ведение претензионной работы и исковой работы по материалам, подготавливаемым подразделениями Университета, оказание методической помощи в этой работе.

4.10. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, надзорными, правоохранительными и судебными органами, нотариусами и иными организациями в рамках своей компетенции.

4.11. Разработка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

4.12. Оказание консультативно-правовой помощи работникам Университета, структурным подразделениям Университета по вопросам, возникающим в процессе их деятельности.

4.13. Оказание правовой помощи по защите прав и законных интересов работников и обучающихся Университета, содействие в решении социальных вопросов.

4.14. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Университете.

4.15. Организация делопроизводства.

4.16. Обеспечение единого порядка документооборота в Университете.

4.17. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета.

4.18. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.

4.19. Подбор квалифицированных специалистов.

4.20. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

4.21. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета, заполнение личных карточек работников.

4.22. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при

прекращении трудовых отношений.

4.23. Обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

4.24. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов. Анализ состава персонала по специальностям, образованию, возрасту, наличию ученых степеней и званий, стажу работы.

4.25. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.26. Планирование и участие в мероприятиях по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.27. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих хранению.

4.28. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Университета.

4.29. Организация информирования руководства и работников Университета о составе и содержании документов Архива Университета.

4.30. В соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации, организация выдачи документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.31. Ведение учета использования документов архива Университета и справочно-поисковых средств к документам архива.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета, исходя из задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. Указания управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Университета.

6. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

6.1. Проверять соблюдение законности в деятельности университета и структурных подразделений.

6.2. Вносить предложения руководству университета по совершенствованию форм и методов работы Управления и Университета в целом.

6.3. Приостанавливать выполнение распоряжений руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству РФ. Вносить руководству Университета предложения об отмене таких распоряжений.

6.4. Запрашивать и получать от должностных лиц Университета документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридическое управление функций. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем.

6.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов нормативных актов и других документов.

6.3. Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства РФ и иным направлениям правовой работы.

6.4. Осуществлять связь с другими организациями по возникающим вопросам.

6.5. Давать руководителям подразделений разъяснения по юридическим вопросам.

6.6. Не визировать представляемые на подпись ректору проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующих действующему законодательству РФ; давать заключения с предложениями о законности порядка разрешения рассматриваемых вопросов.

6.7. Возвращать исполнителям на доработку некорректные и противоречащие действующему законодательству РФ проекты документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений. По поручению ректора и проректоров Университета самостоятельно перерабатывать указанные проекты.

6.8. Привлекать для участия в судебных заседаниях работников других структурных подразделений для защиты прав и интересов Университета.

6.9. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Университета.

6.10. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для работы архива Университета.

6.11. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.12. Информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в архив Университета в соответствии с утвержденным графиком.

6.9. Вносить предложения по повышению результативности системы менеджмента качества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник Управления.

7.2. Степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
организационно-правовой
и кадровой работы

_____ Е.К. Пяткина _____
(подпись) (дата)

Председатель профкома
сотрудников

_____ Б.А. Богданов _____
(подпись) (дата)

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Должность	Подпись	ФИО	Дата
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				