

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.12.2024 10:23:39
Уникальный программный идентификатор:
c255aa436a6dccbd528274f148f86fa509ab4264

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

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
28 декабря 2023 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 28 декабря 2023 г. № 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 справедливость.

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

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, недостачах 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

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

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

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.