


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ковтун Ольга Петровна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 25.09.2019 13:17:38  
Уникальный программный ключ:  
f590ada38fac7f9d7be3160b34c218b72d19757c

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
	III-20/21 Положение об Управлении кадровой политики и правового обеспечения ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России
-19	Стр. 1 из 12

Принято  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
УГМУ Минздрава России  
« 20 » 09 2019 г.  
протокол заседания № 2

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие  
приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ  
Минздрава России

О.П. Ковтун  
от « 25 » 09 2019 г. № 490-р


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ПРАВОВОГО**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**ФГБОУ ВО УГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Екатеринбург

2019

Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный тел.
Начальник Управления кадровой политики и правового обеспечения	Чупракова С.В.		214-86-73, вн. 5100


	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-20/21 -19	Положение об Управлении кадровой политики и правового обеспечения ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 2 из 12

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Структура и состав Управления.....	3
3. Руководство .....	4
4. Основные задачи .....	4
5. Функции .....	5
6. Права и обязанности .....	8
7. Взаимодействие и связи .....	10
8. Заключительные положения .....	10
Лист согласования .....	11
Лист регистрации изменений .....	12

### Сокращения и обозначения:

ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России либо Университет	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
РФ	Российская Федерация
Управление	Управление кадровой политики и правового обеспечения

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-20/21 -19	Положение об Управлении кадровой политики и правового обеспечения ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

## ***1. Общие положения.***

1.1. Управление кадровой политики и правового обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России либо Университет), создается и упраздняется на основании приказа ректора Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства просвещения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями ученого совета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.


1.3. Управление имеет необходимые для его деятельности штампы, изготовленные в установленном порядке.

## ***2. Структура и состав Управления.***

2.1. Структура и штат Управления утверждается ректором Университета, исходя из целей и задач, решаемых Университетом, с учётом действующего законодательства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов, распорядительных и иных нормативных документов.

2.2. Организационно-штатная структура и численный состав Управления определяются, исходя из содержания и объёма возлагаемых задач, разрабатываются начальником Управления и утверждаются приказом ректора Университета.

2.3. При изменении задач, стоящих перед Управлением, структура и штатное расписание Управления могут изменяться. Изменение организационно-штатной структуры и численного состава Управления производится на основании приказа ректора Университета.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-20/21 -19	Положение об Управлении кадровой политики и правового обеспечения ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 4 из 12

2.4. В целях обеспечения эффективной работы, на основании содержания и объёма задач, возлагаемых на Управление и исходя из потребности численности работников для их выполнения, могут быть организованы группы или отделы в составе Управления кадровой политики и правового обеспечения.

### ***3. Руководство.***

3.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет ректор Университета.

3.2. Непосредственное руководство Управлением кадровой политики и правового обеспечения осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Прием на работу работников Управления осуществляется приказом ректора по ходатайству начальника Управления на основании трудового договора.

3.4. Деятельность сотрудников Управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций с распределением объёма и видов работ между сотрудниками осуществляется начальником Управления на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

### ***4. Основные задачи.***


4.1. Учитывая особенности структуры, основные задачи, поставленные перед Управлением, подразделяются на задачи в области реализации кадровой политики Университета и задачи по правовому обеспечению деятельности Университета.

4.2. Основными задачами Управления в области реализации кадровой политики Университета являются:

4.2.1. Соблюдение и осуществление контроля по выполнению требований трудового законодательства;

4.2.2. Подбор, изучение кандидатов и приём сотрудников на работу в соответствии с требуемыми специальностями и квалификациями;

4.2.3. Учёт сотрудников (в том числе автоматизированный);

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-20/21 -19	Положение об Управлении кадровой политики и правового обеспечения ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 5 из 12


- 4.2.4. Ведение и хранение документов персонального учёта (трудовые книжки, учётные формы, трудовые договоры, личные дела научно-педагогического состава и т.д.);
- 4.2.5. Расстановка сотрудников;
- 4.2.6. Учёт листов временной нетрудоспособности сотрудников;
- 4.2.7. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников Университета;
- 4.2.8. Подготовка документов для представления к награждению ведомственными, государственными и иными наградами сотрудников;
- 4.2.9. Приём, учёт заявлений и участие в конкурсных отборах и выборах;
- 4.2.10. Увольнение сотрудников по основаниям и в случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации и локальными актами Университета;
- 4.2.11. Оформление приказов и иных распорядительных документов по вопросам приёма и увольнения сотрудников, ротации кадров и т.д.;
- 4.2.12. Организация приёма сотрудников Университета по служебным и личным вопросам;
- 4.2.13. Работа с письменными обращениями, жалобами и заявлениями работников Университета в рамках своей компетенции;
- 4.2.14. Оказание практической и организационно-методической помощи руководителям структурных подразделений Университета по вопросам соблюдения трудового законодательства, укрепления трудовой дисциплины;
- 4.2.15. Информационное обеспечение подготовки отчётов по персоналу;
- 4.2.16. Планирование работы по персоналу.

4.3. Основными задачами Управления по правовому обеспечению деятельности Университета являются:

- 4.3.1. Обеспечение законности в деятельности Университета;
- 4.3.2. Юридическая защита прав и законных интересов Университета;
- 4.3.3. Укрепление договорной, финансовой и трудовой дисциплины в Университете;
- 4.3.4. Участие в разработке и разработка локальных нормативных актов университета.

## **5. Функции.**

5.1. Функции, реализуемые Управлением, аналогично основным задачам, подразделяются на функции в области кадровой политики

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-20/21 -19	Положение об Управлении кадровой политики и правового обеспечения ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 6 из 12

Университета и функции по правовому обеспечению деятельности Университета.

5.2. К функциям Управления в области кадровой политики Университета относятся:

5.2.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности Университета кадрами работников;

5.2.2. Документационное обеспечение работы с персоналом;

5.2.3. Оказание содействия в разработке штатной структуры подразделений Университета, использование штатного расписания для учета вакансий, анализа занятости работников и т.д.;

5.2.4. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава. Подготовка проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки. Подготовка перечня претендентов, подлежащих конкурсному отбору;

5.2.5. Участие в аттестации работников Университета.

5.2.6. Организация контроля над выполнением требований законодательства по представлению гарантий работникам Университета (совмещающим работу с обучением, при временной нетрудоспособности, женщинам, имеющим детей и др.);

5.2.7. Оформление приказов ректора ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России по личному составу;

5.2.8. Составление трудовых договоров с работниками, соблюдение сроков составления трудовых договоров;

5.2.9. Учет принятых и уволенных сотрудников Университета, размещение сведений об имеющихся вакансиях;

5.2.10. Формирование и ведение личных дел работников Университета, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;


5.2.11. Ведение установленной документации по кадрам;

5.2.12. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек;

5.2.13. Оформление новых трудовых книжек при заключении трудовых договоров впервые;

5.2.14. Подсчет научно-педагогического, трудового и страхового стажа каждого работника Университета;

5.2.15. Составление и ведение графика очередных отпусков, ведение учета предоставления работникам ежегодных отпусков, предупреждение работника о времени начала отпуска;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-20/21 -19	Положение об Управлении кадровой политики и правового обеспечения ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 7 из 12

5.2.16. Ведение документации по персонифицированному учету и представление сведений о страховом стаже работников в органы социального обеспечения;

5.2.17. Оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России;

5.2.18. Оформление приказов и материалов для предоставления к поощрению работников Университета, а также наложения дисциплинарных взысканий;

5.2.19. Осуществление контроля и порядка прохождения обязательных медицинских осмотров работниками Университета;

5.2.20. Оформление приказов о командировках преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России;

5.2.21. Контроль над соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка работниками Университета;

5.2.22. Ежемесячный контроль над правильностью ведения табельного учета рабочего времени работников Университета;

5.2.23. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в их практической работе по соблюдению трудового законодательства;

5.2.24. Подготовка и представление отчетности по кадровому составу, научному составу преподавателей;

5.2.25. Соблюдений норм, направленных на защиту трудовых прав работников. Выдача работникам по их письменному заявлению безвозмездно копий документов, связанных с работой (копий приказов о приеме, увольнении, выписки из трудовой книжки и т.д.);


5.2.26. Учет листков нетрудоспособности работников Университета;

5.2.27. Проведение юридической экспертизы кадровых документов на предмет их соответствия трудовому законодательству и другим нормативно-правовым документам.

5.3. К функциям Управления по правовому обеспечению деятельности Университета относятся:

5.3.1. Осуществление предварительной проверки на соответствие действующему законодательству приказов, распоряжений, других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, при необходимости участие в их составлении;


5.3.2. Осуществление контроля за соответствием нормативных и распорядительных локальных актов, издаваемых в Университете, требованиям законодательства РФ;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-20/21 -19	Положение об Управлении кадровой политики и правового обеспечения ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 8 из 12

- 5.3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, в том числе по вопросам улучшения правовой работы в Университете;
- 5.3.4. Принятие мер к отмене или изменению актов Университета, изданных с нарушением действующего законодательства РФ;
- 5.3.5. Подготовка совместно с другими подразделениями Университета предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных и распорядительных актов, изданных в Университете;
- 5.3.6. Участие в подготовке и заключении коллективного договора, разработке правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов;
- 5.3.7. Участие в разработке и заключении, визирование гражданско-правовых и иных договоров;
- 5.3.8. Осуществление контроля за соблюдением условий заключенных договоров;
- 5.3.9. Организация претензионной, исковой работы, направление материалов в судебные и иные органы;
- 5.3.10. Осуществление методического руководства ведения претензионной работы, если она ведется иным структурным подразделением;
- 5.3.11. Представительство с целью защиты интересов Университета в государственных и общественных организациях, ведение судебных дел;
- 5.3.12. Проведение анализа и обобщение результатов рассмотрения судебных дел с целью предотвращения негативных правовых и финансовых последствий для Университета;
- 5.3.13. Подготовка с участием других структурных подразделений материалов о хищениях, растратах, недостачах, иных правонарушениях для передачи их следственным или судебным органам, а также участие в принятии мер к возмещению ущерба, причиненного Университету;
- 5.3.14. Своевременное информирование руководства Университета, его структурных подразделений и коллектива об изменениях действующего законодательства;
- 5.3.15. Консультация сотрудников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с работой и обучением в Университете.

## ***6. Права и обязанности.***




	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-20/21 -19	Положение об Управлении кадровой политики и правового обеспечения ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 9 из 12

#### 6.1. Управление имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей, выполнения задач, определенных настоящим Положением;
- 6.1.2. Представлять ректору информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах;
- 6.1.3. Вносить предложения руководству Университета по вопросам своей компетенции;
- 6.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 6.1.5. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 6.1.6. Привлекать сотрудников других подразделений Университета для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением, в соответствии с возложенными на него обязанностями;
- 6.1.7. Участвовать и выступать с инициативой о созыве в установленном порядке совещаний и других мероприятий по вопросам, относящимся к деятельности Управления;
- 6.1.8. Начальник Управления или его сотрудник, обнаруживший случай нарушения законности в работе Университета, обязан сообщить ректору Университета об этих нарушениях для принятия необходимых мер к его устранению.

#### 6.2. Управление обязано:

- 6.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- 6.2.2. Готовить материалы по вопросам своей компетенции;
- 6.2.3. Рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;
- 6.2.4. Исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения ректора Университета;
- 6.2.5. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Управления;
- 6.2.6. Вести делопроизводство в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-20/21 -19	Положение об Управлении кадровой политики и правового обеспечения ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Стр. 10  
из 12

6.3 Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

6.4. Возложение на Управление кадровой политики и правового обеспечения обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к кадровой либо правовой работе, не допускается.

### ***7. Взаимодействие и связи.***

7.1. Взаимодействие Управления кадровой политики и правового обеспечения с другими подразделениями и должностными лицами Университета предполагает согласованность выполнения определённых действий (операций, процедур и т.п.).

7.2. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета, по вопросам, относящимся к юридическому и кадровому сопровождению деятельности Университета, осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

7.3. Взаимодействие Управления со сторонними бюджетными и коммерческими организациями, обучающимися (слушателями) Университета по вопросам, относящимся к юридическому и кадровому сопровождению деятельности Университета, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

### ***8. Заключительные положения.***

8.1. Изменения в настоящее Положение вносятся с учетом изменений действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. Все дополнения и изменения подлежат оформлению в письменном виде и обязательному рассмотрению Ученым Советом ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.