



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 7 от 25.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИРЕКЦИИ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

г. Тюмень, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, структуру, права и ответственность дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования (далее – Дирекция).

1.2. Дирекция является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) и обеспечивает его деятельность по вопросам, относящимся к его ведению, и подчиняется непосредственно ректору Университета в соответствии с организационной структурой.

1.3. Дирекция создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета.

1.4. В своей деятельности Дирекция руководствуется:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании»;
- нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами и положениями Университета;
- уставом, коллективным договором Университета, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, обязательными для исполнения.

1.5. Основными принципами деятельности Дирекции являются:

- кооперация с другими структурными подразделениями Университета, основанная на общности стоящих перед подразделениями университета задач и предполагающая со стороны Дирекции содействие иным структурным подразделениям Университета в грамотном правовом и документационном сопровождении необходимых действий;
- разграничение функций, полномочий и сферы ответственности Дирекции, достигаемое за счет формирования структуры Дирекции, учитывающей основные функциональные направления ее деятельности, а также путем утверждения должностных инструкций для работников Дирекции;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности Дирекции;
- нацеленность Дирекции на результат.

1.6. Структура и штатная численность работников Дирекции формируются с учётом основных функциональных задач, специфики деятельности и объёма возлагаемых на него обязанностей, по представлению директора Дирекции, и утверждается ректором Университета.

1.7. Дирекцию возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.8. Работники Дирекции принимаются на должности и увольняются приказом ректора по представлению директора Дирекции.

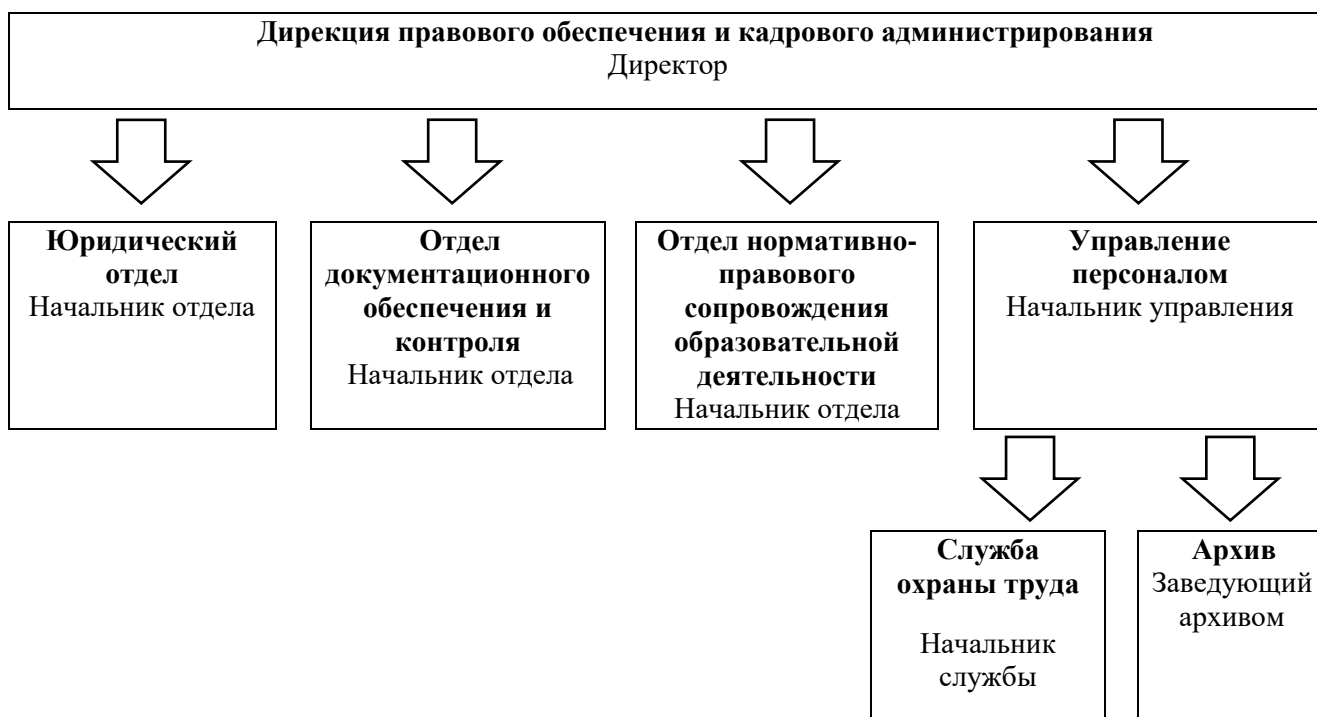
1.9. В случае временного отсутствия директора Дирекции, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

2. Организационная структура

2.1. Структура и штатная численность Дирекции утверждается ректором Университета на основании Устава, исходя из деятельности Университета и функций

Дирекции. Структура и штат Дирекции формируется с учётом основных функциональных задач, а также специфики и объёма возлагаемых на него обязанностей и утверждаются ректором Университета.

Основными структурными единицами Дирекции являются:



2.2. Структурные единицы Дирекции в своей работе руководствуются настоящим положением и положениями о структурных подразделениях Дирекции.

2.3. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками, права, ответственность директора и других работников Дирекции регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3. Цели и задачи

3.1. Основными целями Дирекции являются:

- повышение качества правового обеспечения и кадрового администрирования Университета в соответствии с его уставной деятельностью;
- создание благоприятных условий, способствующих безопасности, сохранению здоровья и работоспособности работников Университета в процессе исполнения их профессиональных обязанностей;
- оптимизация и совершенствование документационного сопровождения деятельности Университета.

3.2. Основными задачами Дирекции являются:

3.2.1. правовое сопровождение структурных подразделений в реализации уставной деятельности Университета, в части своей компетенции;

- 3.2.2. правовая экспертиза документов, связанных с уставной деятельностью Университета, участие в разработке локальных нормативных правовых актов, в части своей компетенции;
- 3.2.3. претензионно-исковая работа, представление интересов Университета в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, мировых судах, органах прокуратуры, органах государственной власти и государственного управления, нотариальных органах, организациях всех форм собственности и организационно-правовых форм по вопросам уставной деятельности Университета;
- 3.2.3. консультирование должностных лиц и работников Университета по вопросам применения действующего законодательства;
- 3.2.4. разработка, согласование типовых форм договоров, заключаемых Университетом для осуществления основной уставной и финансово- хозяйственной деятельности Университета;
- 3.2.5. организационно-методическое сопровождение и консультирование структурных подразделений Университета по вопросам разработки и реализации локальных актов по образовательной деятельности и норм действующего законодательства в сфере образования;
- 3.2.6. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;
- 3.2.7. обеспечение соответствия документационного сопровождения контингента обучающихся нормативно-правовым актам в области образования;
- 3.2.8. организация документооборота в сфере оформления трудовых отношений в Университете, осуществление контроля трудовой дисциплины;
- 3.2.9. организация учета и отчетности движения работников Университета, внесение данных в Федеральный регистр медицинских работников;
- 3.2.10. оформление наградений, взысканий работников Университета;
- 3.2.11. участие в планировании, прогнозировании потребности в персонале Университета;
- 3.2.12. организация и проведение конкурсных процедур для замещения отдельных должностей согласно законодательству;
- 3.2.13. организация, методическое руководство, координация, контроль работы по документационному обеспечению (делопроизводству) Университета, в том числе в системе электронного документооборота (СЭД) и организация работы архива Университета;
- 3.2.14. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, для их последующего архивного хранения, а также организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов.
- 3.2.15. организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 3.2.16. обеспечение выполнения работниками Университета требований по охране труда;
- 3.2.16. контроль за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда в Университете.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами Дирекция осуществляет следующие функции:

4.1.1. правовое сопровождение уставной деятельности Университета;

4.1.2. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также подготовка писем, запросов, поступающих в Университет;

4.1.3. разработка проектов локальных нормативных правовых актов совместно с ответственными структурными подразделениями Университета, согласование проектов локальных нормативных актов;

4.1.4. разработка типовых договоров, заключаемых структурными подразделениями Университета;

4.1.5. правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений по основной деятельности, а также договоров, контрактов, соглашений о сотрудничестве, заключаемых Университетом;

4.1.6. оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета при взаимодействии с заказчиками/исполнителями по договорам (контрактам), подготовка и передача материалов в судебные органы, представительство в суде;

4.1.7. осуществление консультационного сопровождения работников университета, возникающих в деятельности структурных подразделений участвующих, а также по проектам нормативно-правовых документов, писем, запросов, поступающих в Университет;

4.1.8. контроль издания распорядительных документов по движению контингента обучающихся, участие в правовой экспертизе проектов приказов по зачислению, отчислению, переводу, академическим отпускам обучающихся, по иным случаям, предусмотренным локальными актами вуза, регулирующим реализацию образовательных программ;

4.1.9. контроль издания распорядительных документов, а также участие в правовой экспертизе проектов приказов, связанных с реализацией прав, обучающихся на стипендиальное обеспечение, мерам материальной поддержки;

4.1.10. согласование договоров об организации практической подготовки и форм договоров о целевом обучении по программам высшего образования;

4.1.11. внесение предложений по изменению или отмене локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих уставную деятельность Университета;

4.1.12. контроль за изменениями действующего законодательства РФ с целью информирования должностных лиц и соответствующих структурных подразделений;

4.1.13. оформление трудовых отношений работников Университета, предоставление отчетности в соответствии с действующим трудовым законодательством, штатным расписанием и нормативными документами Работодателя;

4.1.14. учет работающих инвалидов и отдельных категорий работников, требующих предоставления периодической статистической отчетности;

- 4.1.15. участие в проведении аттестации работников, оформление наградных материалов;
- 4.1.16. организация проведения конкурсных процедур при приеме и продлении трудовых договоров на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и должности научных работников в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;
- 4.1.17. организация проведения выборов заведующих кафедрами в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;
- 4.1.18. организация работы штатной комиссии в соответствии с распорядительными и нормативными документами;
- 4.1.19. организация архивного хранения документов;
- 4.1.20. выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов, архивных справок;
- 4.1.21. Обеспечение и мониторинг функционирования системы управления охраной труда;
- 4.1.22. Организация и координация работы по охране труда, контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда,
- 4.1.23. Организация и координация мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
- 4.1.24. Организация и проведение специальной оценки условий труда, производственного контроля условий труда, выявление опасностей и управление профессиональными рисками на рабочих местах;
- 4.1.25. Участие в расследовании и учёте несчастных случаев, установлении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.
- 4.1.26. Подготовка и организация проведения инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда работников Университета.
- 4.1.27. подготовка документов к заседаниям Ученого совета по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.
- 4.1.28. определение направлений развития Дирекции с учетом задач развития Университета, развития образования и науки.
- 4.1.29. организация, проведение и участие в работе совещаний, симпозиумов и конференций по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.
- 4.1.30. иные функции по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Директор Дирекции:

5.1.1. руководит деятельностью структурных подразделений, входящих в структуру Дирекции, осуществляет в пределах своей компетенции функции Дирекции (планирование, организация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников Дирекции, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Дирекцию задач и функций;

5.1.2. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Дирекции, устанавливает степень их ответственности, при необходимости, вносит предложения руководству Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

5.1.3. вносит руководству предложения по совершенствованию работы Дирекции, оптимизации его структуры и штатной численности;

5.1.4. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Дирекции, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Дирекцию задач и функций;

5.1.5. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Дирекции;

5.1.6. участвует в подборе и расстановке кадров Дирекции, вносит ректору Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Дирекции, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

5.1.7. совершенствует систему трудовой мотивации работников Дирекции;

5.1.8. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Дирекции в целом;

5.1.9. Директор Дирекции или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Дирекции по вопросам, входящим в его компетенцию, а также право согласования документов, поступающих в Дирекцию;

5.1.20. Иные обязанности согласно должностной инструкции директора Дирекции

6. Права

6.1. Работники Дирекции вправе направлять исполнителям (инициаторам) на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

6.2. Работники Дирекции вправе вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Дирекции и структурных подразделений Университета.

7. Ответственность

7.1. Директор Дирекции несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Дирекцией функций и задач, предусмотренных настоящим положением, в соответствии действующим законодательством.

7.2. Степень ответственности других работников Дирекции устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Работники Дирекции взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Университета, предметы взаимодействия определены в положениях о структурных подразделениях.

8.2. Директор Дирекции взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.