

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВЫЙ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА
МИНИСТЕРСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

Ученым Советом
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова
Минздравсоцразвития России
(протокол № 6 от 01 09 2011 года)



П.В. Глыбочко

01.09.2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении
правового обеспечения и кадровой политики

Начальник Управления правового
обеспечения и кадровой политики
ГБОУ ВПО Первого МГМУ им. И.М. Сеченова
Минздравсоцразвития России

Д.В. Ключев
"01" 09 2011 г.

1. Общие положения.

1.1. Управление правового обеспечения и кадровой политики (далее именуемое - Управление) является структурным необособленным подразделением ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздравсоцразвития России (далее именуемого – Университет).

1.2. Управление создано в составе Университета приказом ректора № Р-105 от 06 апреля 2010 года на основании решения Ученого Совета Университета (протокол № 4 от 05 апреля 2010 года) в целях координации совместной работы юридической и кадровой служб Университета, организации работы по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Университета, улучшения кадровой работы и правового обеспечения деятельности структурных подразделений Университета.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, настоящим положением, иными локальными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора и первого проректора Университета.

2. Цели, задачи и виды деятельности Управления.

2.1. Целями деятельности Управления являются:

- правовое обеспечение деятельности Университета;
- обеспечение законности в деятельности Университета;
- защита прав и охраняемых законом интересов Университета;
- контроль над работой юридического отдела для достижения целей и реализации задач, предусмотренных положением о юридическом отделе; организация работы юридического отдела по обеспечению деятельности Университета и его структурных подразделений в соответствии с нормами действующего законодательства;
- контроль над работой отдела кадров для достижения целей и реализации задач, предусмотренных положением об отделе кадров; организация работы отдела кадров в соответствии с требованиями трудового законодательства;
- контроль над работой организационно-аналитического отдела для достижения целей и реализации задач, предусмотренных положением об организационно-аналитическом отделе; организация работы организационно-аналитического отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль над работой отдела имущественных отношений для достижения целей и реализации задач, предусмотренных положением об отделе имущественных отношений; организация работы отдела имущественных отношений в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- контроль над работой отдела делопроизводства для достижения целей и реализации задач, предусмотренных положением об отделе делопроизводства; организация работы отдела делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- координация совместной работы юридического отдела, отдела кадров, организационно-аналитического отдела, отдела имущественных отношений, отдела делопроизводства Университета, а так же координация работы указанных отделов с другими структурными подразделениями Университета;
- организация работы по соблюдению трудового законодательства РФ в деятельности структурных подразделений Университета;
- повышение качества кадрового обеспечения подготовки специалистов; организация помощи руководителям структурных подразделений в организации работы по укомплектованию кадрами структурных подразделений;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений в Университете; создание условий для обеспечения трудовых прав работников Университета;
- обеспечение правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе по:
 - трудоустройству в Университете;
 - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Университета;
 - социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
 - участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
 - материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
 - разрешению трудовых споров;
- создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении Университетом в предусмотренных законодательством и локальными актами формах;

2.2. Задачами деятельности Управления являются:

- соблюдение в деятельности Университета действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих, в том числе, нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организация своевременного выполнения предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

- права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленных сферах деятельности (образование, финансово-бюджетный надзор и т.д.);
- обеспечение соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений ректора, проректоров, в том числе по вопросам применения норм трудового законодательства, иных локальных актов, подготавливаемых отделом кадров Университета, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
 - создание системы проверки законности проектов приказов, распоряжений ректора, в том числе подготавливаемых отделом кадров;
 - разработка локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
 - обеспечение (при предоставлении соответствующими структурными подразделениями проектов разрабатываемых документов) соответствия нормативной документации Университета требованиям законодательства;
 - защита прав и интересов Университета в судебных, контролирующих органах, в отношениях с третьими лицами;

2.3. Для достижения целей и реализации задач Управление осуществляет следующие виды деятельности:

- организация подготовки либо организация участия в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) проектов приказов, распоряжений ректора, проректоров;
- организация подготовки либо организация участия в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) и согласовании проектов локальных актов, договоров, государственных контрактов, вытекающих из деятельности Университета;
- организация подготовки самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других локальных актов Университета;
- организация визирования проектов локальных актов Университета, приказов, договоров, государственных контрактов, представляемых на подпись ректору и проректорам Университета;
- организация обобщения совместно с другими структурными подразделениями Университета практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам деятельности Университета;
- организация составления по заявкам структурных подразделений аукционной, конкурсной документации, запросов котировок; организация процедуры закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- организация учёта заключаемых Университетом договоров, государственных контрактов; разработка проектов договоров, государственных контрактов;

- организация внедрения в работу отдела кадров форм документов и процедуры оформления трудовых отношений, предусмотренных трудовым законодательством;
- организация процедуры замещения должностей научно-педагогических работников;
- организация регистрации в уполномоченных органах права оперативного управления, права постоянного бессрочного пользования на объекты недвижимости, закрепленные за Университетом;
- организация процедуры сдачи в аренду объектов недвижимости, закрепленных за Университетом;
- проверка деятельности структурных подразделений, входящих в Управление, и иных подразделений Университета по вопросам трудового законодательства, по вопросам заключения, исполнения гражданско-правовых договоров, соблюдения законодательства в деятельности соответствующих структурных подразделений;
- ведение коллективных переговоров и участие в подписании коллективных договоров и соглашений;
- участие в разработке должностных инструкций, положений о структурных подразделениях;
- участие в подготовке и регистрации изменений и дополнений в устав Университета;
- организация подготовки ответов по запросам контролирующих органов, иных учреждений, организаций и граждан, связанных с применением норм действующего законодательства совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета;
- организация представления интересов Университета в судебных инстанциях, Федеральной антимонопольной службе и других контролирующих органах;
- иные виды деятельности, необходимые для реализации возложенных на управление задач.

3. Структура и штатное расписание Управления.

3.1. Структура и штатное расписание Управления разрабатываются начальником Управления совместно с иными уполномоченными структурными подразделениями Университета исходя из целей, задач, видов деятельности Управления, и утверждаются ректором Университета.

3.2. Сотрудники Управления являются работниками Университета. Права и обязанности работников Управления определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка Университета, а также должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета по представлению начальника Управления.

3.2. В состав Управления входят следующие структурные подразделения Университета:

- юридический отдел,
- отдел кадров,
- организационно-аналитический отдел,
- отдел имущественных отношений,
- отдел делопроизводства, деятельность которых регламентируется соответствующими положениями, принимаемыми и утверждаемыми в установленном порядке.

4. Управление структурным подразделением.

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет Ученый Совет и Ректор Университета в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Ученый Совет Университета осуществляет следующие полномочия:

- принимает Положение об Управлении;
- принимает решение о создании (реорганизации, ликвидации) Управления;

4.3. Ректор Университета осуществляет по отношению к Управлению полномочия, предусмотренные Уставом Университета и настоящим Положением, в том числе:

- утверждает Положение об Управлении;
- осуществляет общее руководство и оперативный контроль над деятельностью Управления;
- утверждает структуру и штатное расписание Управления, утверждает Положения об отделах, должностные инструкции сотрудников Управления;
- издает приказы, распоряжения по вопросам деятельности Управления, обязательные для всех сотрудников;
- заслушивает отчет начальника Управления о проделанной работе;
- определяет размеры и формы оплаты труда, иные формы поощрения работников Управления;
- назначает и освобождает от должности сотрудников Управления, привлекает их к дисциплинарной ответственности;
- назначает проверки деятельности Управления.

4.4. Первый проректор Университета в рамках распределения обязанностей между проректорами Университета:

- непосредственно координирует и контролирует деятельность Управления,
- координирует вопросы правового обеспечения деятельности Университета, обеспечения процедуры размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета, обеспечения кадровой работы в Университете, организации ведения делопроизводства.

4.5. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность ректором Университета.

Начальник Управления осуществляет текущее руководство и управление Управлением в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями. В рамках своей компетенции несет персональную ответственность перед ректором Университета за деятельность Управления, самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью Управления, в том числе:

- организует правовое обеспечение деятельности Университета;

- осуществляет текущий контроль над деятельностью и организацию работы отдела кадров;
- осуществляет текущий контроль над деятельностью и организацию работы юридического отдела;
- осуществляет текущий контроль над деятельностью и организацию работы отдела имущественных отношений;
- осуществляет текущий контроль над деятельностью и организацию работы организационно-аналитического отдела;
- осуществляет текущий контроль над деятельностью и организацию работы отдела делопроизводства;
- в пределах своей компетенции отдает распоряжения сотрудникам структурных подразделений, входящих в Управление;
- проводит анализ на соответствие действующему законодательству отдельных направлений работы указанных выше отделов, разрабатывает пути совершенствования работы отделов;
- организует совместную работу подразделений, входящих в Управление, а также работу указанных отделов с другими структурными подразделениями Университета;

Согласовано,

с Положением ознакомлен:

Начальник Управления правового обеспечения и кадровой политики Ключев Д.В.

4.08.2011.

Начальник отдела кадров

Заместитель начальника отдела кадров

Специалист по кадрам

Вед. спец. по кадрам

Вед. спец. по кадрам

Специалист по кадрам

Вед. спец. по кадрам

Спец. по кадрам

(Е.С. Леминко)

(Р.Р. Сафуршин)

(О.Н. Бедина)

(Е.В. Волосина)

(М.В. Громова)

(И.В. Богданова)

(С.А. Скуряева)

(Колесова Е.И.)