ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждаю
И.о. ректора СГМУ, к.м.н., доцент
_____ Н.А. Былова
«___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ПСП - 24 – 03 - 26

Версия 2.0

Дата введения: _____

Архангельск, 2026

	Должность	**Ф.И.О./подпись**	**Дата**
Разработал	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Михашина М.А.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении правового и кадрового обеспечения (далее – Положение) регламентирует деятельность, цели, задачи, структуру, функции, организационно-правовой статус управления правового и кадрового обеспечения (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета и находится в прямом подчинении ректора Университета.

1.3. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.4. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности в области юриспруденции (гражданско-правовая специализация) не менее 5 лет, а также опыт работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

1.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются их должностными инструкциями, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения, утверждаемыми в порядке, установленном в Университете.

1.6. Структуру и штатное расписание Управления, а также изменения в них утверждаются в установленном порядке ректором Университета по представлению начальника Управления.

1.7. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- юридический отдел,
- отдел кадров,

- служба охраны труда,

- отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения.

1.8. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится приказом ректора Университета.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,

- федеральными законами в пределах полномочий Управления,

- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в пределах полномочий Управления,

- приказами, методическими документами министерств и ведомств в пределах полномочий Управления,

- локальными нормативными актами Университета,

- уставом СГМУ,

- приказами и распоряжениями ректора, проректоров Университета,

- решениями ученого совета СГМУ,

- настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение распространяется на деятельность работников структурных подразделений, входящих в структуру Управления.

1.11. Управление пользуется печатями и штампами с наименованием Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Управления является обеспечение законности в деятельности Университета, а также исполнения требований законодательства Российской Федерации, установленных в кадровой работе с

личным составом, в области охраны труда, в области лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения деятельности Университета.

2.2. Основные задачи Управления:

2.2.1. Планирование, организация и осуществление правового и кадрового обеспечения деятельности Университета.

2.2.2. Подготовка проектов локальных нормативных актов по направлениям деятельности Университета, участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов, подготовленных структурными подразделениями Университета, организация и осуществление в пределах своих полномочий разработки проектов (шаблонов) договоров совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета и сторонними организациями (контрагентами).

2.2.3. Контроль за соответствием проектов разрабатываемых структурными подразделениями Университета локальных нормативных актов и иных документов (распоряжений, приказов и т.д.), регламентирующих деятельность Университета, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, приказам и методическим рекомендациям министерств и ведомств, регламентирующим деятельность образовательных и медицинских организаций.

2.2.4. Защита прав и законных интересов Университета.

2.2.5. Информационно-справочное обеспечение, документационное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам, связанным с исполнением возложенных на структурные подразделения полномочий, с учетом закрепленного функционала.

2.2.6. Укомплектование личного состава Университета высококвалифицированными кадрами в соответствие с целями, задачами, стратегией развития и направлениями деятельности Университета, имеющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2.7. Организация работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за соблюдением со стороны руководителей структурных подразделений объема должностных обязанностей, закрепленного за работниками структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.

2.2.8. Внедрение современных методов управления личным составом Университета.

2.2.9. Повышение и укрепление трудовой и исполнительской дисциплины работников Университета.

2.2.10. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации личного состава Университета.

2.2.11. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, подготовка документов для награждения работников Университета и т.д.).

2.2.12. Контроль за соблюдением требований охраны труда, за состоянием условий труда на рабочих местах.

2.2.13. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ, аккредитационного мониторинга.

2.2.14. Координация деятельности по переоформлению (внесению изменений) в лицензию на образовательную деятельность в предусмотренных законом случаях.

2.2.15. Подготовка и представление ректору Университета предложений по совершенствованию деятельности Управления.

3. ФУНКЦИИ

Управление выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1. Проведение мониторинга действующего законодательства Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности Университета.

3.2. Рассмотрение локальных актов Университета и иных документов в целях правового обеспечения деятельности Университета.

3.3. Подготовка заключений правового характера по вопросам, возникающим в процессе деятельности Университета.

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

3.5. Организация работы по обеспечению Университета нормативными документами, необходимыми для осуществления деятельности Университета.

3.6. Согласование проектов локальных актов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета.

3.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.8. Подготовка юридических заключений по представленным структурными подразделениями Университета документам.

3.9. Подготовка доверенностей на представление интересов Университета в органах государственной власти и местного самоуправления, судах и в иных юридических лицах.

3.10. Рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов на них в рамках своей компетенции.

3.11. Подготовка и направление исковых заявлений, заявлений, жалоб, возражений, отзывов на них в целях защиты прав и интересов Университета.

3.12. Участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Университета.

3.13. Представление в пределах полномочий Управления интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов.

3.14. Осуществление мероприятий, направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении Университета, в пределах полномочий Управления.

3.15. Осуществление работы по комплектованию, хранению, использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

3.16. Согласование проектов договоров, заключаемых Университетом.

3.17. Разработка и (или) участие в разработке форм договоров и иных документов, по вопросам деятельности Университета.

3.18. Составление замечаний, протоколов разногласий к договорам в случаях возникновения разногласий по отдельным условиям.

3.19. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению, дополнению

заключенных Университетом договоров в пределах полномочий Управления.

3.20. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия с предложениями контрагентов в пределах полномочий Управления.

3.21. Подготовка и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими договорных обязательств.

3.22. Рассмотрение претензий, поступивших в адрес Университета, о нарушении контрагентами обязательств в пределах полномочий Управления.

3.23. Оказание работникам и обучающимся Университета консультационной помощи в реализации принадлежащих им прав и исполнении возложенных на них обязанностей в пределах полномочий Управления.

3.24. Осуществление подбора, отбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации и личных, деловых качеств. Участие в работе по адаптации вновь принятых работников.

3.25. Организация и участие в работе квалификационных, конкурсных, аттестационных комиссий, комиссий по приему на работу и др. с целью определения соответствия установленным требованиям приема, перевода, трудовой деятельности и увольнения работников.

3.26. Оформление решений комиссий.

3.27. Осуществление проверки на предмет соответствия установленным требованиям и трудовому законодательству, а также своевременное оформление документов по приему, переводу, увольнению работников в соответствии с действующим законодательством.

3.28. Подготовка приказов по личному составу, в том числе о приеме, перемещении, увольнении всех категорий работников Университета, об установлении доплат и надбавок, поощрениях, применении мер дисциплинарного взыскания и иных, связанных с трудовыми отношениями.

3.29. Участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям, награждениям.

3.30. Оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников Университета.

3.31. Организация и проведение работы по повышению квалификации кадров Университета, организация профессионального обучения работников Университета, разработка соответствующих планов.

3.32. Ведение личных дел работников Университета и иной кадровой документации.

3.33. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Университета, обеспечение процесса их полного оформления в соответствии с локальными актами Университета.

3.34. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров – организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

3.35. Персональный учет всех категорий работников Университета по установленным формам. Использование в этой работе новых информационных технологий.

3.36. Осуществление своевременного заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним, их учет и хранение, в случае их ведения на бумажном носителе.

3.37. Исчисление трудового стажа работников Университета. Расчет общего трудового стажа работников, предоставивших листки нетрудоспособности.

3.38. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также

документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета. Оформление документов по персонифицированному учету работников Университета и представление в Социальный фонд Российской Федерации.

3.39. Оформление и сдача в архив личных дел, трудовых книжек уволенных работников Университета.

3.40. Составление и контроль за выполнением графиков отпусков работников Университета.

3.41. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка, анализ причин текучести кадрового состава, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.42. Обеспечение социальных гарантий в области занятости для работников, соблюдение порядка трудоустройства работников.

3.43. Организация планомерной работы по созданию кадрового резерва.

3.44. Организация и подготовка документации для прохождения медицинских осмотров работниками Университета, обеспечение и контроль их проведения, в том числе, проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.45. Учет и оформление листков нетрудоспособности работников Университета, представление их к оплате.

3.46. Информирование об имеющихся вакансиях.

3.47. Составление отчетности по установленным формам.

3.48. Мониторинг функционирования и оценка эффективности системы управления охраной труда в Университете.

3.49. Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда в

Университете. Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах работников Университета.

3.50. Организация и проведение обучения работников по охране труда и оказанию навыков первой помощи.

3.51. Организация проведения предварительных (при приеме на работу) и периодически медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований.

3.52. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.53. Подготовка отчетной (статистической) документации для руководства Университета и предоставление отчетов во внешние организации по вопросам условий и охраны труда.

3.54. Планирование, организация и документационное сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации программ среднего профессионального, высшего и дополнительного образования, профессионального обучения.

3.55. Организационно - методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета по подготовке и проведению процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации, оформлению документов об образовании и о квалификации.

3.56. Проверка факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета при подготовке к процедурам лицензирования и государственной аккредитации.

3.57. Подготовка документов для заключения договоров о практической подготовке с медицинскими организациями, составляющими клиническую базу Университета.

3.58. Оформление документов об образовании и о квалификации.

3.59. Учет, хранение и выдача документов об образовании и о квалификации.

3.60. Выполнение иных функций в рамках реализации задач Управления.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. В целях выполнения возложенных на Управление полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

4.2. В пределах своих полномочий Управление взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, с учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, с физическими лицами.

5. ПРАВА

Работники Управления имеют право:

5.1. По распоряжению ректора принимать участие в комиссиях, совещаниях, других мероприятиях при обсуждении правовых, кадровых вопросов, вопросов поощрения, установления различных выплат, практики применения и исполнения законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения мероприятий по организационному обеспечению проведения единой правовой и кадровой политики в Университете.

5.2. Получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой правовой и кадровой политики.

5.3. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием правовой и кадровой работы. 5.4. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные

о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Лист ознакомления

С Положением об управлении правового и кадрового обеспечения ознакомлены сотрудники:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
