

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

на заседании ученого совета  
протокол от 8-9 ДЕК 2025 2025 года № 10

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
от 15 ДЕК 2025 № 729

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ**  
**ФГБОУ ВО РостГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**  
№ 25-729

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об управлении правовой и кадровой работы ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, права и обязанности управления правовой и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Управление правовой и кадровой работы является структурным подразделением Университета, действует на основании настоящего Положения, Устава, иных локальных нормативных актов Университета.

1.3. Управление правовой и кадровой работы подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Управление правовой и кадровой работы возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности управление правовой и кадровой работы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, кодексами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора Университета, уставом Университета, решениями ученого совета и настоящим Положением.

## **II. Организационная структура**

2.1. Структура управления правовой и кадровой работы определяется ученым советом Университета и утверждается приказом ректора.

2.2. В структуру управления правовой и кадровой работы входят:

- юридический отдел;
- отдел кадров;
- отдел кадрового делопроизводства по работе с обучающимися;
- отдел документационного обеспечения;
- отдел архивного хранения.

## **III. Основные задачи**

3.1. Основными задачами управления правовой и кадровой работы являются:

- защита интересов Университета;

- обеспечение строгого соблюдения действующего законодательства, в том числе Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и других нормативных документов Университета в пределах своей компетенции при реализации уставных целей и задач образовательного учреждения;

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства, документооборота в подразделениях Университета;

- проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета, посредством его комплектования профессорско—преподавательским составом, медицинскими работниками, кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с профилем Университета, изменяющимися внешним и внутренним условиям его деятельности.

- организация делопроизводства в Университете в соответствии с действующими стандартами и нормативно-методическими документами;

- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Университета;

- организация и обеспечение хранения документов в Университете;

- организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в Университете.

- осуществление подбора/отбора и расстановки совместно с руководителями структурных подразделений Университета, квалифицированных кандидатов на вакантные места;

- ведение установленной документации по учету и движению контингента обучающихся;

- соблюдение прав, льгот и гарантий работников, предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным договором, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации;

- организация работы по анализу рынка труда (по зарплате, условиям труда, льготам и прочее).

#### **IV. Функции**

4.1. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, распоряжений, иных локальных актов правового характера, подготавливаемых в Университете.

4.2. Руководство правовой работой в Университете, оказание правовой помощи его структурным подразделениям, консультирование работников Университета по юридическим вопросам, связанным с деятельностью Университета.

4.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора Университета.

4.4. Разработка и правовое сопровождение единого в Университете механизма оформления и исполнения договорных правоотношений.

4.5. Организация и осуществление контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора Университета.

4.6. Составление сводной номенклатуры дел Университета, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях.

4.7. Согласование проектов договоров (контрактов) в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.8. Подготовка и направление в судебные органы исковых заявлений, ходатайств, возражений, отзывов и иных документов, установленных процессуальным законодательством.

4.9. Представление интересов Университета в судебных, правоохранительных и иных государственных органах и организациях, ведение судебных дел, участие от лица Университета в производстве по административным и уголовным делам.

4.10. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

4.11. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, оперативный поиск и выдача информации по документам в рамках компетенции.

4.12. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в отделе архивного хранения Университета.

4.13. Контролировать своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством в Университете.

4.14. Составлять описи дел для передачи документов в государственный архив Ростовской области, акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

4.15. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.

4.16. По запросам структурных подразделений изготавливать копии документов, хранящихся в управлении правовой и кадровой работы.

4.17. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

4.18. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

4.19. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.20. Принятие мер совместно с руководителями структурных подразделений по совершенствованию расстановки кадров, наиболее полному использованию кадрового потенциала, повышению качества подбора и подготовки кадров.

4.21. Оказание помощи руководителям подразделений в поиске и внедрении современных форм и методов управления, направленных на повышение эффективности труда, соблюдение трудового законодательства и правил

внутреннего распорядка, создании и поддержании в коллективах атмосферы творческого, налаженного труда.

4.22. Документирование движения кадров (прием, перемещение, увольнение, оформление отпусков).

4.23. Ведение учета всех категорий личного состава (личные дела, карточки Т-2), совершенствование системы накопления и обработки данных, участие в подготовке статистической отчетности.

4.24. Участие в оформлении документов сотрудников, представляемых к наградам и поощрениям.

4.25. Участие совместно с руководителями структурных подразделений в реализации мер, направленных на повышение квалификации работников. Составление графиков профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и медицинских работников, контроль за их реализацией.

4.26. Участие в работе аттестационных комиссий, внесение предложений, направленных на повышение их роли.

4.27. Участие в оформлении документов, необходимых для назначения пенсий.

4.28. Исчисление страхового стажа работникам Университета для установления размеров пособия по временной нетрудоспособности.

4.29. Ведение трудовых книжек на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.30. Оформление, регистрация и выдача работникам Университета предусмотренных законодательством справок.

4.31. Рассмотрение по указанию ректора жалоб, заявлений и предложений по вопросам, относящимся к компетенции управления правовой и кадровой работы.

4.32. Осуществление консультаций сотрудников Университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения.

4.33. Проведение анализа текучести кадров.

4.34. Составление графиков отпусков, ведение учета использования ежегодных оплачиваемых отпусков, оформление основных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и требованиями трудового законодательства.

4.35. Обеспечение своевременного введения данных в федеральный регистр медицинских работников.

4.36. Обеспечение защиты персональных данных работников в части оформления трудовых отношений в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4.37. Участие при осуществлении контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.38. Участие в работе приемной комиссии и последующей приемке личных дел абитуриентов, зачисленных на первый курс, из приемной комиссии.

4.39. Формирование и ведение личных дел работников и обучающихся, выдача предусмотренных законодательством справок, отчеты на запросы правоохранительных органов.

4.40. Ведение электронной базы данных обучающегося контингента.

4.41. Подготовка личных дел обучающихся для передачи их на постоянное хранение в архив университета.

4.42. Участие в работе комиссии по эффективности деятельности педагогических и научных работников Университета.

4.43. Информационное наполнение и актуализация раздела «Руководство. Педагогический состав» на официальном сайте Университета.

4.44. Участие в организации работы по внедрению профессиональных стандартов.

4.45. Организация работы по обеспечению условий для работающих инвалидов.

4.46. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

## **V. Права**

5.1. Управление правовой и кадровой работы и его сотрудники вправе:

- получать от структурных подразделений Университета документы, в том числе: приказы, договоры и иные документы, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию управления;

- привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для совместного решения задач, поставленных перед Университетом;

- принимать участие в совещаниях Университета при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, делопроизводства, архивного дела, вопросов кадровой политики и трудовых правоотношений;

- осуществлять связь с другими учреждениями, организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **VI. Ответственность**

6.1. Ответственность работников управления правовой и кадровой работы определяется действующим законодательством.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на управление правовой и кадровой работы задач и функций несет начальник управления.

6.3. Степень ответственности других работников управления правовой и кадровой работы за выполнение их должностных обязанностей устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

**заседания ученого совета**

«09» декабря 2025г.

№ 10

г. Ростов-на-Дону

Председатель ученого совета Шишов М.А.

Ученый секретарь ученого совета Сапронова Н.Г.

Состав совета 48 человек.

Присутствовали 42 человека.

**Слушали:** об утверждении Положения об управлении правовой и кадровой работы ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

**Постановили:** на основании результатов открытого голосования простым большинством голосов: приняли участие в голосовании – 42, «за» – 42, «против» – 0, «воздержался» – 0, утвердить Положение об управлении правовой и кадровой работы ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Подлинный протокол № 10 от 09.12.2025г. подписан председателем ученого совета Шишовым М.А. и ученым секретарем ученого совета Сапроновой Н.Г.

Выписка верна.

Ученый секретарь ученого совета РостГМУ,  
профессор

Н.Г. Сапронова