	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 1 -</p>
--	---	--	--------------

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Утверждено Ученым Советом

(протокол № 9)

Председатель совета

\_\_\_\_\_ О.А. Ахвердова

« 28 » \_\_\_\_\_ февраля \_\_\_\_\_ 2024 г.


## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе правового и кадрового обеспечения**

**Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования**

**«Волгоградский государственный медицинский университет»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 2 -</p>
--	---	--	--------------

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Пятигорского медико-фармацевтического института филиала - федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ПМФИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор ПМФИ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ВолгГМУ, локальными актами ПМФИ, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор ВолгГМУ.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Отдел может иметь штампы и круглую печать Отдела.

1.9. Положение об Отделе утверждается и принимается решением Ученого совета ПМФИ и утверждается директором ПМФИ, вносимые в него дополнения и изменения - приказом директора ПМФИ.

## **2. Задачи и функции отдела**


2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности ПМФИ.

2.3. Защита прав и законных интересов ПМФИ.

2.4. Правовое обеспечение деятельности ПМФИ.

2.5. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений ПМФИ, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 3 -</p>
--	---	--	--------------

2.6. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

2.7. Правовое обеспечение деятельности ПМФИ и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления ПМФИ

2.8. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов ПМФИ или юридических заключений на представленные проекты решений.

2.9. Разработка проектов локальных актов ПМФИ или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

2.10. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами ПМФИ.


2.11. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в ПМФИ, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

2.12. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности ПМФИ на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам ПМФИ.

2.13. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ПМФИ к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

2.14. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности ПМФИ.

2.15. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов ПМФИ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты ПМФИ в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 4 -</p>
--	---	--	--------------

локальных актов ПМФИ, при необходимости инициирование отмены локальных актов ПМФИ, не соответствующих законодательству.

2.16.Выполнение поручений Ученого совета ПМФИ, директора ПМФИ.

2.17.Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям директора ПМФИ по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

2.18.Оказание правовой помощи подразделениям ПМФИ, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

2.19.Оказание правовой помощи структурным подразделениям ПМФИ в части договорной и претензионно-исковой работы.

2.20.Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности ПМФИ.

2.21.Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями ПМФИ, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

2.22.Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в ПМФИ студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

2.23.Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями ПМФИ процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд ПМФИ.


2.24.Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности ПМФИ.

2.25.Участие в работе Комиссии по работе со студентами.

2.26.Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

2.27.Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

2.28.Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 5 -</p>
--	---	--	--------------

2.29. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных директором ПМФИ.

2.30. Консультирование работников и обучающихся ПМФИ по правовым вопросам.

2.31. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

2.32. Учет личного состава работников.

2.33. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.34. Организация проведения конкурсов, выборов и аттестации работников.

2.35. Организация работы по дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

2.36. Ведение кадрового, архивного делопроизводства.

2.37. Комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

-перемещение работников внутри Института;

-прием на работу новых работников.

2.38. Формирование штатной расстановки работников Института.


2.39. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, ведение личных карточек работников.

2.40. Ведение работы с трудовыми книжками (сведениями о трудовой деятельности), в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

2.41. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.42. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.43. Оформление и учет служебных командировок.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 6 -</p>
--	---	--	--------------

4.44. Работа с листками нетрудоспособности.

4.45. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности, отпуске и периоде работы в организации и т.д.

4.46. Взаимодействие со сторонними организациями:

Социальным фондом Российской Федерации, Федеральной службой статистической отчетности, Центром занятости и другими организациями в соответствии с нормативно-правовыми актами.

4.47. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

4.48. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.47. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.48. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.49. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.50. Планирование и подготовка проведения конкурсов, выборов на должности профессорско-преподавательского состава, аттестации работников:

- разработка локальных нормативных актов, должностных инструкций

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.51. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.52. Анализ текучести кадров.


4.53. Организация хранения документов.

4.54. Комплектование фонда документами, образовавшимися в деятельности организации.

4.55. Учет единиц, находящихся на хранении.

4.56. Использование единиц, находящихся на хранении.



	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 7 -</p>
--	---	--	--------------

4.57. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.58. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

4.59. Планирование, организация и контроль деятельности Учреждения и его структурных подразделений в области архивного дела.

4.60. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

4.61. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Учреждения о составе и содержании хранящихся документов, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов).

4.62. Формирование справочного материала, облегчающего учет и использование архивных единиц.

4.63. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел.

4.64. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.


4.65. Составление годовых описей Учреждения дел постоянного хранения и по личному составу.

4.66. Составление описей дел для передачи на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении, сроки хранения которых истекли.

4.67. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.68. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.69. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 8 -</p>
--	---	--	--------------

4.70. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

### 3. Права

3.1. Работники Отдела имеют право:

3.2. Истребовать от подразделений ПМФИ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

3.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

3.4. Не визировать проекты локальных актов ПМФИ, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

3.5. Участвовать в проводимых руководством ПМФИ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

3.6. Вносить руководству ПМФИ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты ПМФИ.

3.7. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями ПМФИ по вопросам компетенции Отдела.

3.8. Представлять интересы ПМФИ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.


3.9. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

3.10. Запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

3.11. Контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

3.12. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части,



	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 9 -</p>
--	---	--	--------------

относящейся к компетенции Отдела;

3.13. Представлять интересы в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

3.14. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Института.

3.15. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

3.16. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.


#### **4. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями**

4.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ПМФИ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

4.2. С финансовыми службами (планово-финансовый отдел, бухгалтерия) - по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов ПМФИ, регулирующих оплату труда в ПМФИ, привлечения работников ПМФИ к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам, получения копий приказов по личному составу, табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, документов служебных командировок, сведений по вопросам штатного расписания и штатной расстановки, установлением оплаты труда.

4.3. С другими структурными подразделениями - по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности, получения графиков работы, табелей учета рабочего времени, заявлений, обращений, объяснительных, докладных записок, листков нетрудоспособности, с правом выдачи справок, копий документов из личных дел работников.

#### **5. Ответственность**

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 10 -</p>
--	---	--	---------------

5.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.2. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора ПМФИ.

5.3. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом директору ПМФИ.

5.4. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.5. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6. Ответственность за причинение вреда имуществу ПМФИ несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

### **6.Руководство отдела**

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора ПМФИ.

6.2. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:


6.3. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений директора ПМФИ.

6.4. Производит подбор кадров в Отдел.

6.5. Вносит предложения директору ПМФИ о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

6.6. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов Положения о филиале, локальных актов, подготавливаемых в ПМФИ, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями ПМФИ в их подготовке.

6.7. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в ПМФИ.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 11 -</p>
--	---	--	---------------

6.8. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

6.9. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества ПМФИ, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

6.10. Дает заключения по предложениям о привлечении работников ПМФИ к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного ПМФИ.

6.11. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям ПМФИ в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

6.12. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

6.13. Представляет интересы ПМФИ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

6.14. Дает заключения по правовым и кадровым вопросам, возникшим в деятельности ПМФИ и его структурных подразделений.

6.18. Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов ВолГМУ (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации, лицензий ВолГМУ, свидетельства об аккредитации и т.п.) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в Отделе.


6.19. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

6.20. Организует повышение квалификации работников Отдела.

6.21. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору ПМФИ.

6.22. Вносит директору ПМФИ представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

6.23. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>	<p>- 12 -</p>
--	---	--	---------------

6.24. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.25. Начальник Отдела имеет право:

6.26. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ПМФИ материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6.27. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

6.28. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

6.29. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством РФ.

6.30. Давать работникам и обучающимся ПМФИ разъяснения по правовым вопросам.

6.31. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

6.32. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава ВолГМУ, положения о филиале ПМФИ и Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений директора ПМФИ.

## 7. Заключительное положение

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора и решениями Ученого совета Института.

7.2. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании решения Ученого совета ПМФИ.