



**МИНЗДРАВ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Южно-Уральский  
государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

И.А. Волчегорский

« 02 » ноября 20 20 г.

№ 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об управлении организационно-  
правовой работы

## І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление организационно-правовой работы (далее по тексту Управление) ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее по тексту Университет) входит в структуру управления Университетом.

1.2 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, Коллективным договором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководства Университета, решениями общего собрания (конференции) работников и обучающихся Университета (далее по тексту Конференция), решениями ученого совета, Политикой в области качества, документацией системы менеджмента качества, а также настоящим положением.

1.3 Руководство Управлением осуществляет начальник управления организационно-правовой работы, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета и непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4 В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

1.4.1 юридический отдел;

1.4.2 отдел документационного обеспечения.

1.5 Структура и штат Управления утверждается приказом ректора Университета.

## II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

- 2.1 осуществление организационно-правового обеспечения деятельности Университета и разработка предложений по его совершенствованию;
- 2.2 проведение комплексного анализа организационно-правового обеспечения деятельности Университета и прогнозирование его развития;
- 2.3 комплексное планирование работы в области организационно-правового обеспечения деятельности Университета;
- 2.4 разработка проектов локальных правовых и нормативных актов Университета в пределах компетенции Управления;
- 2.5 координация работы по решению задач организационно-правового обеспечения деятельности Университета;
- 2.6 взаимодействие с судами, органами судейского сообщества, федеральными органами государственной власти и иными организациями по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности Университета в пределах полномочий Управления;
- 2.7 правовое содействие структурным подразделениям Университета в пределах полномочий Управления;
- 2.8 документационное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета в пределах полномочий Управления;
- 2.9 развитие информационных технологий в области применения электронного документооборота структурными подразделениями Университета.

## III ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами на Управление возлагаются следующие функции:

- 3.1 исполнение решений Конференции, ученого совета и локальных нормативных актов Университета;
- 3.2 формирование единой политики организационно-правовой работы деятельности Университета;
- 3.3 участие в составе комиссий, создаваемых в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 3.4 проведение совещаний по вопросам компетенции Управления;
- 3.5 подготовка статистических, информационных, методических и иных материалов по вопросам компетенции Управления;
- 3.6 разработка, согласование локальных нормативных актов Университета в части, касающейся реализации основных направлений организационной и правовой работы;

- 3.7 ведение учета и отчетности в сфере своей компетенции;
- 3.8 участие в мероприятиях в пределах компетенции Управления, проводимых с участием или по поручению руководства Университета;
- 3.9 осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам оказания консультативной и методической помощи, входящим в компетенцию Управления;
- 3.10 подготовка проектов приказов и распоряжений ректора Университета относящихся к компетенции Управления;
- 3.11 осуществление контроля за сроками исполнения входящих документов, поставленных на контроль в пределах компетенции Управления;
- 3.12 проверка проектов локальных правовых и нормативных актов Университета на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации;
- 3.13 оказание правовой помощи структурным подразделениям и должностным лицам Университета в пределах компетенции Управления;
- 3.14 анализ локальных нормативных актов Университета на соответствие их действующему российскому законодательству;
- 3.15 взаимодействие с органами государственной власти, сторонними организациями, предприятиями, учреждениями в пределах компетенции Управления;
- 3.16 подготовка по поручению ректора Университета проектов локальных нормативных актов Университета в пределах компетенции Управления;
- 3.17 представление в установленном порядке интересов Университета в судах, правоохранительных органах, надзорных органов и иных организациях;
- 3.18 документационное обеспечение деятельности Университета;
- 3.19 координация деятельности структурных подразделений Университета в части ведения делопроизводства в пределах компетенции Управления;
- 3.20 учет, регистрация и направление входящей корреспонденции, отправка исходящих служебных документов Университета;
- 3.21 лингвистическая проверка проектов локальных нормативных актов, служебных документов Университета в пределах компетенции Управления;
- 3.22 ведение делопроизводства, регистрация и хранение документов Университета, направление копий документов согласно рассылке;
- 3.23 рассмотрение в пределах компетенции Управления жалоб и заявлений граждан;
- 3.24 составление сводной номенклатуры дел, хранение законченных делопроизводством документов в течение установленного срока, оформление и передача дел в архив;

3.25 осуществление учета рабочего времени работников структурных подразделений Управления;

3.26 консультирование работников Университета по правовым и иным вопросам в пределах компетенции Управления;

3.27 подготовка с привлечением в необходимых случаях работников структурных подразделений Университета аналитических, справочных и других материалов для ректора и проректоров Университета, заседаний Конференции и ученого совета Университета;

3.28 осуществление организационно-методического руководства правовой работой в Университете в пределах компетенции Управления;

3.29 организация внедрения программных продуктов необходимых для ведения делопроизводства в Университете;

3.30 разработка совместно с другими структурными подразделениями Университета предложений по совершенствованию организационного обеспечения деятельности Университета;

3.31 осуществление информационно-правового обеспечения структурных подразделений Университета в пределах компетенции Управления;

3.32 выполнение иных функций по поручению ректора Университета.

#### IV ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Управление для осуществления своих полномочий имеет право:

4.1 вносить в установленном порядке предложения ректору Университета о совершенствовании работы Управления;

4.2 запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы Управления информацию и материалы от руководителей структурных подразделений Университета;

4.3 привлекать для подготовки проектов локальных нормативных актов Университета руководителей и специалистов структурных подразделений Университета;

4.4 осуществлять взаимодействие с государственными и иными органами, учреждениями, организациями для решения поставленных перед Управлением задач в пределах своей компетенции;

4.5 участвовать в создании и деятельности рабочих групп, комиссий и других совещательных органов, деятельность которых направлена на реализацию полномочий Управления;

4.6 осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета;

4.7 проводить консультации работников Университета по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности Университета;

4.8 представлять на рассмотрение ректору Университета предложения и проекты локальных нормативных актов по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности Университета;

4.9 возвращать исполнителям в структурные подразделения Университета для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением действующего законодательства Российской Федерации и требований, установленных в документах системы менеджмента качества Университета;

4.10 заслушивать отчеты руководителей структурных подразделений Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

#### V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Начальник Управления несет персональную ответственность за невыполнение, не надлежащее выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах полномочий, предоставленных Управлению.

5.2 Работники структурных подразделений Управления несут ответственность за не выполнение, ненадлежащее выполнение возложенных на них трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями.

#### VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Управление взаимодействует в пределах своей компетенции со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета.

6.2 Управление взаимодействует в пределах своей компетенции с государственными и иными органами, учреждениями, организациями.

Начальник управления организационно-правовой работы

С.В. Кирилова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт юридического отдела

Л.Н. Пушкарева