

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.04.2025 15:14:57
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение к приказу
от 07.04.2025 № Пр-619

**Положение об управлении правового, документационного
и кадрового обеспечения**

г. Москва
2025

I. Общие положения

1. Положение об управлении правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – Управление).

2. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

3. Целью создания и деятельности Управления является правовое обеспечение деятельности Университета, организация и ведение делопроизводства, в том числе кадрового, в Университете.

4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Управления регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

8. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, в установленном порядке.

9. В состав Управления входят:

- юридический отдел;
- канцелярия;
- отдел кадров;
- отдел архивного обеспечения.

10. Деятельность структурных подразделений, входящих в состав Управления, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

11. Основными задачами Управления являются:

11.1. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений, входящих в состав Управления.

11.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

11.3. Представление и защита интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах исполнительной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях по направлениям деятельности Управления.

11.4. Осуществление правовой экспертизы соответствия проектов распорядительных и иных документов Университета действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Университета.

11.5. Обеспечение реализации прав работников и обучающихся Университета на получение информации по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

11.6. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам приобретения, управления и распоряжения недвижимым имуществом и его использования.

11.7. Организация и ведение делопроизводства, в том числе архивного делопроизводства.

11.8. Организация документационного сопровождения и ведения кадрового учета работников Университета.

11.9. Организация работы по подбору и штатной расстановке работников Университета.

11.10. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Университета.

12. Для реализации поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

12.1. По организации и осуществлению правовой работы:

12.1.1. Обеспечение единообразия в применении структурными подразделениями Университета законодательства Российской Федерации.

12.1.2. Подготовка правовых заключений, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

12.1.3. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, локальных нормативных актов и иных документов Университета, в том числе с привлечением заинтересованных структурных подразделений.

12.1.4. Разработка, участие в разработке локальных нормативных актов Университета, а также их актуализация в рамках направления деятельности Управления.

12.1.5. Консультирование структурных подразделений и работников Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

12.1.6. Проведение правовой экспертизы договоров, соглашений, заключаемых Университетом с третьими лицами в рамках приносящей доход деятельности, а также на безвозмездной основе.

12.1.7. Рассмотрение и подготовка ответов на жалобы и обращения, поступающие от физических и юридических лиц на действия Университета и его должностных лиц по вопросам, связанным с направлениями деятельности Управления.

12.1.8. Подготовка ответов на представления, предписания и обращения контрольно-надзорных органов, уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, оказание содействия структурным подразделениям Университета в подготовке таких ответов в рамках направления деятельности Управления.

12.1.9. Правовое сопровождение деятельности Университета по взаимодействию с юридическими лицами, в отношении которых Университет является учредителем/участником/членом.

12.1.10. Организация работы по подготовке, согласованию и направлению запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления для получения разъяснений действующего законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Университета.

12.1.11. Осуществление претензионной (досудебной) работы, направленной на урегулирование:

- трудовых и иных споров с работниками, обучающимися Университета;
- административных и иных споров с органами государственной власти, органами местного самоуправления;
- споров с контрагентами Университета, вытекающих из договорных отношений (за исключением экономических споров, возникающих по обязательствам, являющихся для Университета расходной составляющей).

12.1.12. Разработка проектов договоров, соглашений, заключаемых Университетом в рамках приносящей доход деятельности.

12.1.13. Представление и защита интересов Университета в судах общей юрисдикции, мировых судах, арбитражных судах, контрольно-надзорных органах, уполномоченных органах исполнительной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, правоохранительных органах.

12.1.14. Обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на недвижимое имущество, закрепленное за Университетом на праве оперативного управления или праве постоянного (бессрочного) пользования.

12.1.15. Осуществление взаимодействия по вопросам управления и использования недвижимого имущества, закрепленного за Университетом, с учредителем Университета, территориальными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по управлению имуществом, а также государственными органами, органами местного самоуправления и т.д.

12.2. По документационному обеспечению:

12.2.1. Обеспечение документационного сопровождения деятельности структурных подразделений Университета.

12.2.2. Организация процесса регистрации и осуществления контроля за рассмотрением обращений граждан и организаций.

12.2.3. Контроль работы по комплектованию архивного фонда Университета документами, а также по хранению, учету и использованию документов, переданных в архивный фонд Университета.

12.2.4. Координирование и контроль ведение делопроизводства в Университете.

12.3. По организации работы с персоналом Университета:

12.3.1. Организация работы по подбору и расстановке кадров в Университете.

12.3.2. Организация проведения конкурсного отбора вакантных должностей научно-педагогических работников, осуществление контроля соблюдения конкурсной процедуры.

12.3.3. Организация проведения выборных процедур по вакантным должностям деканов факультетов и заведующих кафедрами.

12.3.4. Обеспечение реализации мер, направленных на защиту персональных данных работников Университета.

12.3.5. Принятие мер к выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтных ситуаций в трудовом коллективе Университета.

12.3.6. Принятие мер к обеспечению защиты сведений конфиденциального характера и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции Управления.

12.3.7. Организация работы по ведению кадровой документации и оформлению документов по личному составу.

12.3.8. Организация работы по подготовке документов, предоставляемых в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, для назначения пенсий и для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

12.3.9. Организация работы по проведению аттестации работников Университета.

12.3.10. Участие в организации работы по повышению квалификации работников по соответствующим направлениям деятельности, реализуемых структурными подразделениями Университета.

IV. Права

13. Управление для решения поставленных задач имеет право:

13.1. Давать рекомендации работникам Университета по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления.

13.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

13.3. Участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

13.4. Представлять Университет в установленном порядке в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления.

13.5. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

13.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

13.7. На материально-техническое снабжение.

13.8. Хранить и использовать в работе печати и штампы.

13.9. Контролировать и проверять сроки исполнения документов и их правильное оформление.

13.10. Разрабатывать практические рекомендации и вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы документооборота.

13.11. Требовать своевременного исполнения и возврата документов структурными подразделениями Университета.

13.12. Контролировать деятельность структурных подразделений Университета в части соблюдения законодательства о труде, предоставления льгот и преимуществ.

13.13. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по правовым и кадровым вопросам.

13.14. Вносить предложения ректору по организации и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

14. Управление имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Управление задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

15. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

16. Степень ответственность других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

17. Работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

18. В процессе деятельности Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.