

П Р И К А З

г. Мытищи

« 26 » 01 2023

№ 105

Об утверждении положений о структурных подразделениях

В целях актуализации положений о структурных подразделениях университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об управлении правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Положение о юридическом отделе управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 3 к настоящему приказу).

1.4. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 4 к настоящему приказу).

1.5. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 5 к настоящему приказу).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Положение об управлении правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.2. Положение о юридическом отделе управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.3. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.4. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.5. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.6. Приказ от 21.12.2021 № 2662 «О внесении изменений в положение об Управлении правового, документационного и кадрового обеспечения и положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками Управления правового, документационного и кадрового обеспечения».

3. Канцелярии (Кузнецов С.Б.) довести настоящий приказ до сведения и.о. проректора по правовым и кадровым вопросам, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Кокоева

Приложение № 1 к приказу
от 30.01. 2023 № 105

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

Московская область
г. Мытищи
2023

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 ФГБОУ ВО «Московский государственный областной педагогический университет» (далее – Университет). Целью создания и деятельности Управления является правовое обеспечение деятельности Университета, организация и ведение делопроизводства в Университете.

3. 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.

4. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по правовым и кадровым вопросам.

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

6. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по правовым и кадровым вопросам, в установленном порядке.

8. В состав Управления входят:

- юридический отдел;
- канцелярия;
- отдел кадров;
- отдел по работе с обучающимися и выпускниками.

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

III. Основные задачи и функции

10. Основными задачами Управления являются:

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

10.2. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности Университета.

10.3. Представление и защита интересов Университета в органах исполнительной и судебной власти Российской Федерации.

10.4. Осуществление правовой экспертизы соответствия проектов разрабатываемых приказов и других документов Университета, законодательству Российской Федерации, Уставу Университета.

10.5. Обеспечение законности и эффективности в использовании имущественного комплекса Университета.

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

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

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

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

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

10.11. Организация и ведение учета по составу обучающихся Университета.

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

11.1. По организации и осуществлению правовой работы:

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

11.1.2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законодательных и локальных нормативных актов в деятельности Университета.

11.1.3. Проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов Университета, в том числе с привлечением заинтересованных структурных подразделений.

11.1.4. Организация работы по разработке локальных нормативных актов по направлениям деятельности Университета.

11.1.5. Подготовка предложений об отмене, изменении или дополнении локальных нормативных актов Университета в целях обеспечения их внутренней согласованности и соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

11.1.6. Разработка методических рекомендаций, а также проектов документов, направленных на повышение уровня правовой грамотности работников Университета и увеличения эффективности деятельности структурных подразделений Университета.

11.1.7. Организация работы по подготовке правовых заключений, отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

11.1.8. Осуществление консультирования структурных подразделений и работников Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

11.1.9. Проведение правовой экспертизы договоров, соглашений, контрактов, заключаемых Университетом с российскими и иностранными

контрагентами в целях получения прибыли, а также договоров, соглашений, контрактов, устанавливающих (определяющих) механизмы сотрудничества Университета с третьими лицами на безвозмездной основе.

11.1.10. Организация ведения претензионной-исковой работы.

11.1.11. Организация работы по разработке проектов типовых договоров на оказание образовательных услуг, на выполнение научно-исследовательских работ, других договоров, соглашений, контрактов, заключаемых Университетом по приносящей доход деятельности.

11.1.12. Организация совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями (работниками Университета) переговорного процесса с организациями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями для подготовки проектов договоров по приносящей доход деятельности.

11.1.13. Участие в мероприятиях по обеспечению сохранности материальных ценностей, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности, возмещению материального ущерба причиненного Университету.

11.1.14. Организация работы по оформлению земельно-имущественных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.1.15. Организация работы по подготовке совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета ответов на представления и предписания, поступающие в Университет от уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов прокуратуры, в которых указывается на нарушение норм законодательства Российской Федерации в деятельности Университета и его должностных лиц.

11.1.16. Организация работы по рассмотрению и подготовке ответов на жалобы и обращения, поступающие от физических и юридических лиц на действия Университета и его должностных лиц.

11.1.17. Контроль за своевременным формированием отчетности структурными подразделениями, входящими в состав Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами учредителя Университета.

11.1.18. Организация работы по учету и хранению учредительных и правоустанавливающих документов Университета, по ведению реестра локальных нормативных актов Университета.

11.2. По документационному обеспечению:

11.2.1. Обеспечение документационного сопровождения деятельности структурных подразделений Университета.

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

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

11.2.4. Координирование и контроль ведение делопроизводства в Университете.

11.3. По организации работы с персоналом, обучающимися и выпускниками:

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

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

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

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

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

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

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

11.3.8. 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.

11.3.9. Организация работы по проведению аттестации работников Университета.

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

11.3.11. Организация работы по формированию и ведению личных дел обучающихся Университета.

11.3.12. Организация работы по ведению документации в отношении обучающихся Университета.

IV. Права

12. Управление для решения поставленных задач имеет право:

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

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

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

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

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

12.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете для их устранения и докладывать об этих нарушениях

проректору по правовым и кадровым вопросам для внесения представлений ректору о привлечении виновных лиц к ответственности.

12.7. Вносить на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию системы договорных отношений в Университете и повышения уровня правовой грамотности работников Университета, задействованных в заключении и исполнении договоров, соглашений, контрактов связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

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

12.9. На материально-техническое снабжение.

12.1. Хранить и использовать в работе печати и штампы.

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

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

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

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

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

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

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

V. Ответственность

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

15. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

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

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

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