



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПСП 41-2021

Положение об управлении правового и кадрового обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



С.А. Левков

«**23**» **09** 2021 г.

Введено в действие

приказом № 325 от 23.09.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

ПСП 41-2021

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции.....	5
4. Структура.....	15
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	16
6. Права	16
7. Взаимоотношения. Связи.....	17
8. Ответственность	17
9. Организация работы.....	18
Приложение А	19
Приложение В	20
Лист согласования	21
Лист регистрации изменений	22
Лист периодических проверок	23
Лист ознакомления	24

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее УПКО, Управление) и устанавливает его структуру, задачи, функции.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (далее – Университет), деятельность которого курирует непосредственно ректор Университета.

1.3. Управление создано в целях организации и непосредственного осуществления правовой работы в университете, включая правовое обеспечение деятельности университета, кадровой работы с личным составом, организации и обеспечения единой кадровой политики университета, а также контролирующее соблюдение законности в деятельности ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

1.4. Управление правового и кадрового обеспечения создано в результате реорганизации на основании приказа ректора № 323 от 23.09.2021; реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета, на основании решения ректора Университета.

1.5. Управление правового и кадрового обеспечения организует и непосредственно осуществляет правовую и кадровую работу в интересах всех структурных подразделений университета.

1.6. Управление правового обеспечения возглавляет начальник управления. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет. Назначение на должность начальника управления и освобождение от неё производится приказом ректора университета.

1.7. Другие работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления.

1.8. В своей деятельности Управление правового и кадрового обеспечения руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.9. Управление правового и кадрового обеспечения осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000,

стандарты университета.

2. Основные задачи

2.1. Правовое обеспечение деятельности университета, осуществление работы, связанной с совершенствованием локальных правовых актов Университета, регулирующих вопросы, входящие в компетенцию Университета, а также улучшение качества проектов локальных правовых актов ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

2.2. Организация разработки и непосредственная разработка нормативных документов по основным направлениям деятельности университета.

2.3. Использование правовых норм для обеспечения соблюдения законности структурными подразделениями университета и их должностными лицами.

2.4. Осуществление контроля соответствия законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, государственных контрактов, договоров, писем и иных документов, представляемых на подпись ректору университета.

2.5. Осуществление методического руководства правовой работой в университете.

2.6. Пропаганда и разъяснение законодательства (гражданского, трудового, административного и др.), юридическая помощь структурным подразделениям и работникам университета, информирование и консультирование заинтересованных лиц по правовым вопросам, касающимся деятельности университета.

2.7. Обеспечение сопровождения оформления прав (прекращения прав) на недвижимое имущество Университета, а также сопровождение оформления сделок (аренда, безвозмездное пользование) с недвижимым имуществом Университета, включая государственную регистрацию прав Университета на объекты недвижимого имущества.

2.8. Ведение профилактической работы по коррупционным правонарушениям.

2.9. Организация работы по предупреждению и противодействию коррупции в деятельности университета, а также исполнение требований нормативных правовых актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

2.10. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.11. Защита правовыми средствами законных прав и интересов ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

2.12. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности университета.

2.13. Управление персоналом: работа с кадровым резервом, подбор персонала, применение инструментов и механизмов корпоративной культуры, мотивация персонала.

2.14. Организация и ведение кадрового делопроизводства и обеспечение кадрового документооборота.

2.15. Учет личного состава.

2.16. Организация работы с персональными данными работников.

2.17. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам установленных льгот и компенсаций.

2.18. Осуществление единой политики в области организации и проведения закупок товаров, работ и оказания услуг по обеспечению потребностей учебного и научного процессов Университета в товарах, работах, услугах.

2.19. Повышение эффективности организации и правовое обеспечение проведения закупок товаров, работ и оказания услуг для нужд Университета.

2.20. Развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказов на поставки товаров, работ и оказания услуг для нужд Университета.

3. Функции

3.1. Для выполнения задачи по применению законодательства Российской Федерации об образовании в университете на управление правового и кадрового обеспечения возложены следующие функции:

3.1.1. Осуществление общего правового анализа, выявление правовых проблем в деятельности университета и потребности в правовом обеспечении этой деятельности.

3.1.2 Обеспечение правовыми средствами единообразного применения трудового, гражданского законодательства, локальных актов структурными подразделениями университета.

3.1.3. Обобщение и анализ правоприменительной практики в университете, разработка предложений по правовому упорядочению этой практики, представление предложений ректору университета.

3.1.4. Разработка совместно с другими подразделениями университета проектов сложных правовых актов индивидуального характера.

3.1.5. Подготовка предложений об отмене, изменении или дополнении приказов, положений и иных локальных нормативных актов университета в целях обеспечения внутренней согласованности локальных документов.

3.1.6. Рассмотрение, в том числе с привлечением заинтересованных подразделений, поступающих на отзыв документов (письма, претензии, иски и др.).

3.2. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в университете и контролю соответствия законодательству Российской Федерации

Федерации нормативных документов университета на управление правового и кадрового обеспечения возложены следующие функции:

3.2.1. Поиск, сбор нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности университета.

3.2.2. Учет локальных нормативных актов, принимаемых университетом.

3.2.3. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

3.2.4. Подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов, и публикующих нормативно правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов, электронные правовые системы.

3.2.5. Выявление причин и условий, способствующих нарушению законности структурными подразделениями и должностными лицами университета.

3.2.6. Участие в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности.

3.2.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения актов законодательства, нормативных и иных правовых актов в деятельности университета.

3.2.8. Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись руководству университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- ↳ определение правомочности руководителя университета издавать приказ или иной акт правового характера по данному вопросу;
- ↳ определение специалиста университета или руководителя структурного подразделения, который компетентен, подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;
- ↳ определение степени необходимости согласования со структурными подразделениями университета;
- ↳ определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты и т.п.

3.2.9. Проверка этапов согласований с заинтересованными структурными подразделениями университета.

3.2.10. Визирование проектов документов составленных правильно по существу и форме.

3.2.11. Возврат проектов без визы в структурные подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции, пр.

3.2.12. Контроль приведения проектов в соответствие законодательству согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в структурные подразделения (специалистам) проектами.

3.2.13. Выдача руководителям (специалистам) структурных подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

3.2.14. Принятие мер к отмене или изменению изданных актов, противоречащих законодательству.

3.2.15. Совместно с руководителями (специалистами) структурных подразделений рассмотрение жалоб, заявлений и иных обращений, в которых указывается на нарушения законности в деятельности университета.

3.3. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на управление правового и кадрового обеспечения возложены следующие функции:

3.3.1. Определение форм договорных отношений с учётом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

3.3.2. Разработка примерных, типовых форм договоров и передача их в структурные подразделения университета.

3.3.3. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в правовое управление, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.3.4. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых университетом с контрагентами и передача их на подпись ректору университета.

3.3.5. Составление протоколов разногласий, в случае если у правового управления возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.3.6. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- ⇒ проверка своевременности их составления контрагентами;
- ⇒ законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов и пр.

3.3.7. Принятие мер к доарбитражному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложениями контрагентов.

3.3.8. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

3.3.9. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- ⇒ соответствие условий договоров интересам университета;
- ⇒ определение условий, которые следует уточнить или изменить;

- ↪ определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и пр.

3.3.10. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях университета и в случаях выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, «амнистирования» нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчётов с контрагентами, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

3.3.11. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных университетом за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3.4. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на управление правового и кадрового обеспечения возложены следующие функции:

3.4.1. Учёт претензий и связанных с ними документов по единой журнальной форме.

3.4.2. Разработка формы учёта исполнения контрагентами своих обязательств.

3.4.3. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту – нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж, суд.

3.4.4. Предъявление претензий контрагентам.

3.4.5. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе письменных данных представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

3.4.6. Подготовка и предоставление ректору университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд, суд общей юрисдикции.

3.4.7. Контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам и ведение учёта их исполнения.

3.4.8. Рассмотрение претензий, поступивших в университет:

- ↪ Проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;

- ↪ Проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

3.4.9. Составление проектов ответов на претензии и предварительное согласование с заинтересованными подразделениями.

3.4.10. Представление ректору университета для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.5. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на управление правового и кадрового обеспечения возложены следующие функции:

3.5.1. Принятие мер по соблюдению до арбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

3.5.2. Получение от контрагентов – нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензии или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

3.5.3. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

3.5.4. Изучение исковых заявлений, направленных университету.

3.5.5. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитражного суда, суда общей юрисдикции и другие документы.

3.5.6. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.5.7. Согласование с ректором университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

3.5.8. Представительство в заседаниях суда.

3.5.9. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом общей юрисдикции, мировыми судьями или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к университету.

3.5.10. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.6. В области методического руководства правовой работой в университете, разъяснения законодательства и оказания юридической помощи управление правового и кадрового обеспечения:

3.6.1. Оказывает структурным подразделениям, работникам университета по их запросам юридическую помощь в подготовке проектов приказов, положений и иных правовых документов.

3.6.2. Осуществляет подготовку проектов типовых документов, используемых должностными лицами университета.

3.6.3. Разъясняет, осуществляет инструктирование сотрудников университета по правовым вопросам, относящимся к различным отраслям права.

3.6.4. Представляет в установленном порядке интересы ФГБОУ ВО «Камчатского государственного технического университета» в судебно-правовых учреждениях, органах государственной власти и местного самоуправления.

3.6.5. Анализирует публикации и выступления в средствах массовой информации по вопросам деятельности университета, осуществляет адекватные меры реагирования в отношении указанных публикаций и выступлений.

3.6.6. Осуществляет информирование и консультирование заинтересованных лиц по юридическим вопросам.

3.7. В области систематизированного юридического учета актов законодательства и нормативных актов управление правового и кадрового обеспечения:

3.7.1. Осуществляет в соответствии с предъявленными требованиями систематизированный юридический учет поступающих в университет законодательных и иных нормативных актов, а также издаваемых им правовых документов, поддерживает их в контрольном состоянии.

3.7.2. Осуществляет сбор, накопление, хранение и обработку материалов по правовым вопросам.

3.7.3. Подготавливает необходимые справочные материалы по законодательству.

3.7.4. Принимает меры к пополнению нормативного фонда – комплектует библиотеки юридической литературы (кодексами, справочниками, сборниками, комментариями, бюллетенями и пр.), оформляет подписку на периодические, в том числе электронные, правовые издания и программы.

3.7.5. Подготавливает совместно с другими подразделениями, либо самостоятельно предложения об отмене или изменении устаревших, либо фактически утративших силу правовых актов, имеющихся в нормативном фонде.

3.8. В области защиты законных прав и интересов университета управление правового и кадрового обеспечения:

3.8.1. Участвует в разработке нормативных и иных правовых актов, регулирующих договорную и претензионно-исковую работу, а также организационную, учебную, финансово-хозяйственную деятельность университета.

3.8.2. Защищает правовыми средствами права, имущественные и иные интересы университета в судах, арбитражных судах и других учреждениях при рассмотрении споров по искам, предъявляемым к университету либо предъявляемыми университетом.

3.8.3. Участвует в подготовке необходимых процессуальных документов.

3.8.4. Совместно с другими подразделениями участвует в работе по подготовке и заключению университетом хозяйственных договоров, визирует такие договоры, принимает меры к обеспечению их надлежащего исполнения.

3.8.5. Проводит регистрацию заключенных в университете договоров, осуществляет хранение хозяйственных договоров.

3.8.6. Ведет претензионную работу.

3.8.7. Проводит работу по укреплению договорной дисциплины, применению мер воздействия к контрагентам, нарушающим договорные обязательства.

3.8.8. Анализирует и обобщает договорную и претензионно-исковую работу, судебную практику, составляет необходимые справки и другие аналитические материалы для единовременного и периодических докладов ректору университета.

3.8.9. Совместно с главным бухгалтером осуществляет работу по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и иного имущества, обеспечивает передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебно-правовые учреждения.

3.8.10. Совместно с финансовыми службами принимает меры по возмещению материального ущерба, причиненного университету его сотрудниками.

3.9. Для выполнения задачи по организации и правовому обеспечению проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд университета на управление правового и кадрового обеспечения возложены следующие функции:

3.9.1. Правовое обеспечение деятельности Единой комиссии университета по размещению закупок товаров, работ, услуг.

3.9.2. Определять планирование и обоснование закупок конкурентными и неконкурентными способами.

3.9.3. Оформление и подготовка документации для проведения закупок в соответствии с требованиями законодательства.

3.9.4. Размещение на официальном сайте извещений, протоколов по проводимым процедурам закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.9.5. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), подготовка и направление решений об удержании штрафных санкций из окончательного расчета.

3.9.6. Обеспечение включения в реестр контрактов сведений о заключенных контрактах, их изменении и расторжении.

3.9.7. Устранение возможности злоупотреблений и коррупции при закупках товаров, работ, услуг.

3.9.8. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.9.9. Организация заключения контрактов.

3.9.10. Оформление проектов приказов по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.11. Подготовка, представление на подписание ректору университета и размещение в единой информационной системе план графика закупок товаров, работ, услуг; внесение в него изменений.

3.10. Для выполнения задачи обеспечения сопровождения оформления прав (прекращения прав) на недвижимое имущество Университета, а также сопровождения оформления сделок (аренда, безвозмездное пользование) с недвижимым имуществом Университета, включая государственную регистрацию прав Университета на объекты недвижимого имущества на управление правового и кадрового обеспечения возложены следующие функции:

3.10.1. Обеспечение соблюдения университетом всех требований законодательства РФ в части порядка использования федерального имущества.

3.10.2. ведение реестра недвижимого имущества, учета перечня недвижимого имущества, в том числе на МВ-портале.

3.10.3. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества следующих мероприятий:

- ↪ Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- ↪ Учет имущества в Реестре федерального имущества;
- ↪ Обеспечение проведения государственной регистрации прав университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету.

3.10.4. Осуществление мониторинга использования университетом недвижимого имущества.

3.10.5. Контроль за исполнением всех сделок университета в отношении имущества.

3.10.6. Обеспечение установленной отчетности по недвижимому имуществу.

3.11. Для выполнения задачи организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в деятельности университета, а также исполнение требований нормативных правовых актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции на управление правового и кадрового обеспечения возложены следующие функции:

3.11.1. Обеспечение приема и регистрации поступающих уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения работника университета к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей и их рассмотрения в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

3.11.2. Осуществление организационного и юридического сопровождения деятельности комиссии по определению преимущественного права на оставление на работе и комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов.

3.11.3. Обеспечение разработки локальных нормативных актов в сфере реализации Антикоррупционной политики ОГУ, а также направленных на исполнение требований нормативных правовых актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

3.11.4. Обеспечение проведения с работниками университета мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

3.12. *Для выполнения задачи в области кадровой работы на управление правового и кадрового обеспечения возложены следующие функции:*

3.12.1. Участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии Университета.

3.12.2. Подбор и расстановка работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

3.12.3. Учет личного состава работников Университета.

3.12.4. Оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством РФ и приказами ректора Университета.

3.12.5. Проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Университета в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

3.12.6. Проведение работы по подготовке и проведения аттестации работников Университета в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных

локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации.

3.12.7. Осуществление подготовки кадровых документов в рамках своей компетенции с применением используемого в Университете программного обеспечения.

3.12.8. Ведение учета кадров и кадровых операций в рамках своей компетенции с применением используемого в Университете программного обеспечения, в том числе внесение изменений персональных данных работников после получения соответствующей документально подтвержденной информации.

3.12.9. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Университета (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12.10. Ведение работы по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с научно-педагогическими работниками с применением автоматизированных систем.

3.12.11. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников.

3.12.12. Ведение работы по предварительной обработке больничных листов (расчет страхового стажа работников) и последующей его передачи на оплату.

3.12.13. Подготовка материалов для поощрения работников, материалов на привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.12.14. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

3.12.15. Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации по передаче необходимых документов по государственному пенсионному страхованию.

3.12.16. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач отдела кадров.

3.12.17. Подготовка сведений о работниках Университета по данным кадрового учета по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими необходимой отчетности.

3.12.18. Подготовка и представление отчетности Университета по утвержденным формам.

3.12.19. Участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности.

3.12.20. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения

квалификации работников Университета на основании представленных ими подтверждающих документов.

3.13. Функции (процессы) управления правового и кадрового обеспечения в области качества, полномочия и ответственность сотрудников Управления, приведены в Приложении А к настоящему положению.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность управления правового и кадрового обеспечения утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника управления. Руководство структурным подразделением осуществляет начальник Управления.

4.2. В структуру управления правового и кадрового управления входят:

- ↪ начальник
- ↪ заместитель начальника по кадровой работе
- ↪ заместитель начальника по правовым вопросам.

В составе управления правового и кадрового обеспечения функционируют четыре отдела:

- ↪ отдел судебной защиты, противодействия коррупции
- ↪ отдел сопровождения имущественных отношений и договорной работы
- ↪ отдел кадров
- ↪ отдел сопровождения закупочной деятельности.

4.3. В состав отдела судебной защиты, противодействия коррупции входит ведущий юрисконсульт, который возглавляет работу отдела.

4.4. В состав отдела сопровождения имущественных отношений и договорной работы входят ведущий юрисконсульт – 1 ставки, юрисконсульт 1 ставка; возглавляет работу отдела заместитель начальника по правовым вопросам.

4.5. В состав отдела кадров входят: ведущий специалист по кадрам – 2 ставки, специалист по кадрам 1 категории – 2 ставки; возглавляет работу отдела заместитель начальника по кадровым вопросам.

4.6. В состав отдела сопровождения закупочной деятельности входят ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам; возглавляет работу отдела ведущий специалист по закупкам.

4.7. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками управления правового и кадрового обеспечения производится начальником Управления.

7. Структура управления правового и кадрового обеспечения, функциональные обязанности сотрудников Управления, штатное расписание Управления могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- ↪ Номенклатура дел управления правового и кадрового обеспечения
- ↪ Положение об управлении правового и кадрового обеспечения
- ↪ Положение об отделе судебной защиты, противодействия коррупции
- ↪ Положение об отделе сопровождения имущественных отношений и договорной работы
- ↪ Положение об отделе кадров
- ↪ Положение об отделе сопровождения закупочной деятельности.
- ↪ Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- ↪ Должностные инструкции сотрудников управления правового и кадрового обеспечения
- ↪ Планы по качеству управления правового и кадрового обеспечения
- ↪ Журнал регистрации несоответствий
- ↪ Журнал регистрации документов системы менеджмента качества
- ↪ ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ↪ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
- ↪ ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества
- ↪ Стандарты организации
- ↪ Записи и данные по качеству управления правового обеспечения
- ↪ Реестр процессов и диаграммы хода деятельности
- ↪ Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в Управлении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий
- ↪ Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

6. Права

6.1. Управление правового и кадрового обеспечения имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей, выполнения задач, определенных настоящим Положением.

6.1.2. Представлять ректору информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах.

6.1.3. Вносить предложения руководству университета по вопросам своей компетенции.

6.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем, специалистом структурного подразделения.

6.1.5. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций

по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.6. Участвовать и выступать с инициативой о созыве в установленном порядке совещаний и других мероприятий по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

6.1.7. Возвращать исполнителю на доработку некачественные и (или) противоречащие законодательству проекты приказов и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений. По поручения ректора самостоятельно перерабатывать указанные проекты.

6.1.8. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления документов в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.1.10. Заверять документы, касающиеся личного состава работников печатью Управления и гербовой печатью Университета, заверять копии документов, образующихся в деятельности университета гербовой печатью Университета.

6.1.11. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.12. Оформлять и выдавать работникам и обучающимся в соответствии с действующими в Университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, выписки и иные аналогичные документы.

6.1.13. Представлять на основании доверенности интересы Университета по вопросам входящим в компетенцию Управления.

6.1.14. Требовать от ректора Университета содействия в решении поставленных перед Управлением задач.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Управление в рамках своей компетенции взаимодействует с государственными и муниципальными органами, в том числе надзорными органами, учреждениями и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности, мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами, а также всеми структурными подразделениями университета.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций управления правового и кадрового обеспечения несет начальник Управления.

8.2. Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами сотрудников Управления.

8.3. Управление отвечает в том числе за неисполнение обязанностей:

↳ осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными

- локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- ↙ готовить материалы по вопросам своей компетенции;
 - ↙ рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;
 - ↙ исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения ректора (проректоров) университета;
 - ↙ обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Управления;
 - ↙ вести делопроизводство в соответствии с утверждённой номенклатурой дел университета и Инструкцией по делопроизводству.

8.4. Матрица полномочий и ответственности работников Управления представлена в приложении А к настоящему Положению.

9. Организация работы

9.1. Управление правового и кадрового обеспечения осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым ректором Университета.

9.2. Возложение на сотрудников Управления обязанностей, не предусмотренных Положением и должностными инструкциями и не относящимися к правовой и кадровой работе, не допускается.

Приложение А

Матрица полномочий и ответственности (подразделения)

Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001-2015)	Сотрудники подразделения (должность)								
	Начальник	Заместитель начальника по кадровым вопросам	Заместитель начальника по правовой работе	Ведущий юрист-консульт	Юристоконсульт	Ведущий специалист по закупкам	Специалист по закупкам	Ведущий специалист по кадрам	Специалист по кадрам I категории
4 Среда организации	О/ У	О	О	О/У	И / У	У	И/У	О/У	О
5 Лидерство	О/ У	О/У	О/У	О/У	И	О/У	И	О	У
6 Планирование	О/ У	О/У	О/У	У	И	У	И	О/У	У
7 Средства обеспечения	О	У	У	У	У	У	И/У	О/У	О/У
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О/ У	О/У	О/У	О/У	У	О/У	У	О/У	У
9 Оценка результатов деятельности	О/ У	У	У	И/У	И	У	И	О/У	О/У
10 Улучшение	О/ У	У	У	И	И	У	И	О/У	О/У

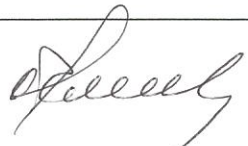

Обозначения: О - несет ответственность;
 У - обязательно участвует;
 И - информируется

Приложение В

Организационная структура подразделения (схема)



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	22.09.2021	
Начальник отдела менеджмента качества	Кравцова Вера Александровна	23.09.2021	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления