

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич

федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

Должность: Врио ректора

«Чувашский государственный аграрный университет»

Дата подписания: 30.01.2020 06:43:58

Уникальный программный ключ:

4626015566770857683016549570211758



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

А.Е. Макушев

30.10.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно – правовом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»
(принято на заседании Ученого совета Университета
от 30.10.2020 Протокол № 04)

Чебоксары 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, состав, структуру, основные задачи, функции, права, ответственность и иные вопросы организации деятельности организационно-правового управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ) (далее - Университет).

1.2. Организационно-правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Университета.

1.3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета. Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляется начальником организационно-правового управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником организационно-правового управления.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и сотрудников организационно-правового управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.8. В структуру Управления входят: отдел кадров, канцелярия (в том числе архив), заместитель начальника организационно-правового управления, ведущий юрисконсульт, юрист.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета;

2.2. Защита прав и законных интересов Университета путем обеспечения соблюдения положений действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета и локальных нормативных актов Университета.

2.3. Участие в мероприятиях, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

2.4. Организация правового и кадрового обеспечения деятельности Университета.

2.5. Организация работы по воинскому учету граждан – сотрудников и студентов Университета;

2.6. Учет и хранение документов в архиве;

2.7. Организация делопроизводства и документооборота в Университете.

3. Функции Управления

3.1. Организация деятельности структурных подразделений и должностных лиц, входящих в состав Управления.

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

3.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками Университета.

3.4. Подготовка и сдача статических форм отчетности в рамках ответственности Управления.

3.5. Осуществление сбора и обработки информации в контексте управлеченческих целей.

3.6. Организация работы по анализу рынка труда (по зарплатам, условиям труда и льготам и пр.).

3.7. Участие в работе по созданию сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования работников Университета, направленной на достижение целей и результатов деятельности Университета.

3.8. Совершенствование и реализация системы привлечения и подбора кадров в Университете.

3.9. Организация подбора и оценки персонала, совершенствование процессов адаптации новых работников.

3.10. Создание эффективной системы обучения и развития персонала для выявления потенциала работников Университета.

3.11. Организация кадрового учета, разработка и экспертиза должностных инструкций сотрудников.

3.12. Контроль за сроком исполнения поручений и подготовкой документов к передаче в архив.

3.13. Разработка проектов локальных актов Университета и участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, приказов, инструкций, правил и т.п.).

3.14. Организация работы по защите персональных данных работников в Университете.

3.15. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета.

3.16. Проведение правовой экспертизы документов, связанных с процедурами размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд Университета.

3.17. Правовая экспертиза и согласование проектов договоров гражданско-правового характера, заключаемых Университетом.

3.18. Методическое руководство правовой работой в Университете.

3.19. Представление интересов Университета в судебных, контрольно-надзорных органах, органах государственной власти и местного самоуправления и иных органах и организациях, при рассмотрении вопросов, находящихся в ведении Управления.

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

3.21. Регистрация корреспонденции и распорядительных документов Университета.

3.22. Правовая помощь факультетам в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.23. Консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам.

3.24. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора Университета.

3.25. Контроль за соблюдением норм трудового права, положений законодательства Российской Федерации, предусматривающих льготы и гарантии работникам Университета, положений коллективного договора.

3.26. Организация мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

4. Права

Управление вправе:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления возложенных на него задач и функций.

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора, проректоров Университета, касающимися деятельности Управления.

4.3. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с необходимостью реализации возложенных на Управление задач и функций.

4.4. Участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета, вносить предложения Ректору о привлечении к материальной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

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

4.6. Проверять правильность и обоснованность смет доходов и расходов, расчетов, технических заданий на закупку товаров, работ, услуг, иной отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.

4.7. Работники Управления вправе осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, в пределах своих должностных полномочий.

4.8. Возвращать исполнителям документы, проекты документов на доработку для приведения их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальными нормативными правовыми актами Университета.

4.9. Перечень прав и обязанностей начальника и работников Управления изложены в соответствующих должностных инструкциях.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения и неисполнение возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник Управления.

5.2. Каждый сотрудник несет ответственность за качество и своевременность выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

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

5.4. Ответственность за причинение вреда имуществу Университета несут работники Управления, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в Университете.

7. Заключительная часть

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета Университета по предложению начальника Управления и утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

7.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров Университета.