

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: ~~Макушев Андрей Иванович~~

Должность: Ректора

Дата подписания: 30.01.2026 08:44:52

Уникальный программный ключ:

46621556376981769301e514257d2d758

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный аграрный университет»

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

А.Е. Макушев

30 октября 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 )

## 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 осуществляет начальник 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 управленческих 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.