

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.10.2023 16:40:04  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c823f6e110a0a1c12baff9e05a38b76e

М.Н.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор

С.В. Богомолов  
2023 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

19.04.2023 № 10

г. Тольятти

Об управлении правового  
обеспечения и кадровой политики

### 1. Общие положения

- 1.1. Для осуществления правовой и кадровой работы, а также осуществления закупок в ФГБОУ ВО «ПВГУС» создано управление правового обеспечения и кадровой политики (далее соответственно – Университет, Управление).
- 1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета или уполномоченного проректора на основании решения комиссии по изменению структуры университета или представлению курирующего проректора.
- 1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами федерального законодательства, законами и иными правовыми актами Самарской области, а также положением об Управлении.
- 1.3. Управление в своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями Университета и иными организациями.
- 1.4. Деятельность Управления контролируется и координируется проректором, курирующим данное направление в Университете, и непосредственно ректором Университета.
- 1.5. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.
- 1.6. Обязанности начальника Управления определяются его должностной инструкцией и настоящим Положением.
- 1.7. Работники Управления назначаются на должности приказом ректора или курирующего проректора.
- 1.8. Работники Управления руководствуются в своей работе должностными инструкциями, Положениями о структурных подразделениях Управления, настоящим Положением.

### 2. Основные функции Управления

- Управление осуществляет следующие основные функции:
- 1) проверка соответствие действующему законодательству представляемых на подпись ректору и проректорам Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

2) разработка и правовая экспертиза проектов договоров, контрактов, дополнительных соглашений и при необходимости составление заключений по результатам проверки указанных документов;

3) ведение претензионной работы;

4) подготовка исковых заявлений, жалоб, ходатайств, отзывов и других материалов для предъявления в суды;

5) предъявление исковых заявлений и других документов в суды, представительство интересов Университета в судебных заседаниях;

6) своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу;

7) участие в проведении служебных проверок;

8) оказание сотрудникам Университета консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации;

9) составление планов закупок;

10) подготовка закупочной документации;

11) Подготовка и размещение необходимых сведений в ЕИС;

12) осуществление закупок;

13) обработка результатов закупки и заключение контракта (договора);

14) согласование и учет контрактов (договоров) с единственным поставщиком;

15) ведение и предоставление необходимой отчетности в сфере закупок;

16) документационное обеспечение работы с персоналом;

17) операционное управление персоналом;

18) деятельность по формированию корпоративной социальной политики;

19) разработка текущих планов по персоналу;

20) ведение и предоставление необходимой отчетности в сфере кадрового обеспечения.

### 3. Права, обязанности Управления для осуществления своих функций

3.1. Подразделение для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Университета, необходимую для выполнения возложенных функций;

2) осуществлять взаимодействие с федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также иными организациями, в том числе образовательными, для выполнения возложенных функций.

3.2. Управление для осуществления своих функций обязано:

1) представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) осуществлять правовое обеспечение деятельности Университета;

3) осуществлять закупку товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) осуществлять кадровое обеспечение Университета.

### 4. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Структура Управления и его численность утверждаются ректором Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Управления, согласованному с курирующим проректором.

4.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

4.3. Начальник Управления:

1) организует работу Управления и руководит его деятельностью;

2) распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

3) создает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Управления;

4) обеспечивает выполнение сотрудниками Управления должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

5) представляет предложения ректору и курирующему проректору Университета о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении сотрудников Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий;

6) обеспечивает защиту персональных данных работников Университета;

7) осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Управление осуществляет взаимодействие со службами и структурными подразделениями Университета, общественными организациями Университета, а также в пределах своей компетенции с государственными органами власти и сторонними организациями.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;

6.1.2. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов;

6.1.3. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

6.2. Ответственность за невыполнение функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет руководитель структурного подразделения Управления.

6.3. Ответственность работников Управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по работе с персоналом



----- Петрова Н.В.

Специалист по охране труда



----- Григорьева М.В.

Начальник управления правового обеспечения  
и кадровой политики



----- Билякаева М.Н.