

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЩИМ И ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ**

**ПСП-06-2020**


Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

## Предисловие

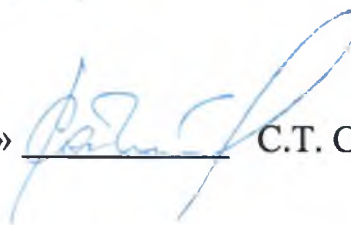
1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
рабочей группой управления по кадровым и юридическим вопросам

Директором департамента

 Л.Р. Сахаутдиновой

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

 С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от  
«07» 02 2020 года № 16/0.

Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника отдела кадров

 Г.Р. Хайдарова

Начальник отдела юридического отдела

 А.А. Боровикова

Начальник отдела  
документационного обеспечения

 И.А. Осколков

Председатель ППО  
сотрудников и преподавателей

 З.Б. Латыпова

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.Общие положения	4
2.Структура подразделения	4
3.Цель и задачи	5
4.Функции	5
5.Права	7
6. Ответственность	8
7.Взаимоотношения с другими подразделениями	8

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о департаменте по общим и правовым вопросам (далее – Департамент) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Департамент является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Департамент созданным приказом ректора в приказ от 28.06.2019 № 353/о.

1.4. Департамент в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Кодексом корпоративной этики;
- настоящим Положением;
- другими законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и локальными нормативными актами Университета.

1.5. Департамент возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности, приказом ректора Университета, в соответствии с трудовым законодательством. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Структура подразделения**

2.1. В состав Департамента входят следующие структурные подразделения:

- управление по кадровым и юридическим вопросам;
- отдел документационного обеспечения;
- служба протокола;
- сектор охраны труда.

2.2. Структуру и штатное расписание Департамент утверждает ректор Университета.

2.2 Департамент реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

### **3 Цели и задачи**

3.1 Основными целями и задачами Департамента являются:

- Обеспечение соблюдения Университетом, работниками и обучающимися требований действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Повышение эффективности использования кадровых ресурсов, организация и сопровождение кадровой работы в соответствии с требованиями действующего законодательства
- Обеспечение документацией и организация работы с официальными документами;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда, электробезопасности, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников Университета.

3.2 Задачи:

- Участие в формировании локальных нормативных правовых актов Университета;
- Кадровое обеспечение деятельности, в соответствии с целями и стратегией единой кадровой политики Университета;
- Организация общеуниверситетского документооборота;
- Организация и координация работы по охране труда работников Университета.

### **4 Функции**

Для решения основных целей и задач Управление выполняет следующие функции:

4.1 Организует административное сопровождение, координацию и планирование деятельности Управления по кадровым и юридическим вопросам, протокольной службы, сектора охраны труда, отдела документационного обеспечения Университета;

4.2 Осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами Университета действующего законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов и организационно-распорядительных актов;

4.3 Оказывает консультативно-методическую помощь (разъяснения, рекомендации, предложения и заключения) подразделениям Университета по вопросам входящим в компетенцию Департамента;

4.3 Участвует в формировании кадровой политики Университета (в т.ч. подготовку предложений по совершенствованию организационной структуры, квалификационно-численного состава);

4.4 Осуществляет подготовку проектов локальных нормативных актов, оформление решений руководящего состава Университета и иных документов по вопросам входящим в компетенцию Управления;

4.5 Проводит анализ действующего законодательства Российской Федерации, рассмотрение локальных актов и иных документов в целях

правового обеспечения деятельности Университета (в т.ч. правовая экспертиза проектов приказов);

4.6 Организует работу по правовой экспертизе проектов приказов, издаваемых Университетом;

4.7 Организует работу по обеспечению нормативными документами, необходимыми для осуществления деятельности Университета;

4.8 Представляет в пределах своих полномочий интересы Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;

4.9 Осуществляет контрольные мероприятия, направленные на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении Университета;

4.10 Организует работу по рассмотрению обращений граждан, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов в рамках своей компетенции;

4.11 Организует руководство организационной работы по охране труда в Университете, координация работы структурных подразделений Университета.

## **5 Права**

Сотрудники Департамента имеют право:

5.1 По распоряжению ректора принимать участие в комиссиях, совещаниях, других мероприятиях при обсуждении правовых, кадровых вопросов, вопросов поощрения, установления различных выплат, практики применения и исполнения законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения мероприятий по организационному обеспечению проведения единой правовой и кадровой политики в университете;

5.2 Получать от подразделений университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой правовой и кадровой политики;

5.3 Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием правовой и кадровой работы;

5.4 Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

5.5 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства;

5.6 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а

также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Университета.

## **6 Ответственность**

6.1 Ответственность сотрудников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

6.2 На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурных подразделений входящих в состав Департамента, а также своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Департамент;

- организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отделов;

- соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

## **7 Взаимоотношения с другими подразделениями**

7.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление правовой и кадровой работы взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

7.2 Порядок взаимодействия определяется локальными нормативными и распорядительными документами Университета.

<b>Наименование структурных подразделений</b>	<b>Получаемая информация</b>	<b>Предоставляемая информация</b>
1. Ректорат, Ученый секретарь Университета	- решения ректората и Ученого совета Университета; - приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Института	- отчет о выполнении решений Ученого совета и ректората Университета, в части, касающейся Департамента; - отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности
2. Финансовое управление	- материалы по фактам недостатка и наличия дебиторской задолженности для взыскания с организаций и граждан; - справки с расчетами по фактам причинения ущерба	- учтенный экземпляр Положения о финансовом управлении и его структурных подразделениях, Должностные инструкции

	<p>Университету для предъявления претензий и исков о взыскании с виновных лиц суммы причиненного ущерба;</p> <p>-информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета</p>	<p>сотрудников;</p> <p>-результаты проведенной работы по взысканию дебиторской задолженности с организаций и граждан (решения судебных и иных органов государственной власти, иные документы);</p> <p>-результаты проведенной работы по взысканию причинения ущерба Университету (приказы о привлечении работников к ограниченной и полной материальной ответственности, судебные решения);</p> <p>-договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами, в которых Университет выступает Заказчиком;</p> <p>- приказы по сотрудникам</p>
<p>3. Управление экономики</p>	<p>-проекты договоров для юридической экспертизы;</p> <p>-обоснованные заключения с приложением необходимых документов для предъявления претензий и исков, связанных с поставкой (приобретением) продукции;</p> <p>-документы, являющиеся основаниями договорных взаимоотношений, а также договорной переписки;</p> <p>-проекты договоров на поставку товарно-материальных ценностей для подготовки юридического заключения, справки, расчеты для предъявления претензий, исков и подготовки отзывов на претензии и иски;</p> <p>-проекты государственных контрактов на правовую экспертизу;</p> <p>-информация по неисполненным контрактам для обращения в соответствующие организации</p>	<p>-учтенный экземпляр Положения об управлении экономики и его структурных подразделений, должностные инструкции по сотрудникам;</p> <p>-заявки на изготовление штампов, необходимых в работе Департамента, а также товарно-материальные ценности для обеспечения деятельности Департамента;</p>



<p>4. Другие структурные подразделения Университета</p>	<p>-проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других актов для проверки визирования; справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университета; -заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.</p>	<p>-учтенный экземпляр Положений 0 структурных подразделениях, должностные инструкции; -заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; -нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета по заявкам руководителей структурных подразделений.</p>



**Лист ознакомления к Положению**

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

