

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.10.2025 13:01:31

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

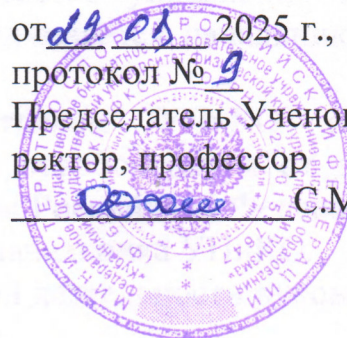
КГУФКСТ

от 09.10 2025 г.,

протокол № 9

Председатель Ученого совета,
ректор, профессор

С.М.Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ

**об юридическом отделе управления правового и кадрового обеспечения
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Кубанский государственный
университет физической культуры, спорта и туризма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридического отдела управления правового и кадрового обеспечения (далее – отдел кадров УПиКО, отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет, КГУФКСТ).

1.2. Юридический отдел входит в состав управления правового и кадрового обеспечения Университета и подчиняется начальнику УПиКО и ректору.

1.3. Руководство юридическим отделом УПиКО осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке ректором Университета по представлению начальника УПиКО.

1.5. Юридический отдел УПиКО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации;
- Уставом университета;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением об оплате труда;
- решениями учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением.

1.6. Юридический отдел УПиКО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

1.7. Юридический отдел УПиКО имеет круглую печать для работы с документацией, необходимые штампы.

2. Структура и штаты

2.1. Состав и численность юридического отдела УПиКО определяются ректором университета (лица, исполняющего обязанности ректора) по представлению начальника УПиКО.

Численность юридического отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

2.2. Работники юридического отдела УПиКО принимаются на работу приказом ректора университета по представлению начальника УПиКО.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами юридического отдела являются:

3.1.1. соблюдение законности в осуществляемой Университетом уставной деятельности и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в рамках функций юридического отдела, предусмотренных настоящим Положением;

3.1.2. организационно-методическое сопровождение и консультирование структурных подразделений Университета по вопросам разработки и реализации локальных актов и норм действующего законодательства;

3.1.3. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.1.4. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

3.1.5. повышение уровня правовой грамотности работников Университета при осуществлении уставной деятельности Университета;

3.1.6. решение иных задач в соответствии с целями Университета, в пределах компетенции отдела.

3.2. В целях выполнения основных задач юридический отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также по проектам нормативно-правовых документов, писем, запросов, поступающих в Университет, в рамках компетенции отдела;

3.2.1. участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов совместно с ответственными структурными подразделениями, согласование проектов локальных нормативных актов, при необходимости;

3.2.3. осуществление консультационного сопровождения по правовым вопросам работников университета, подготовка справочных материалов по законодательству;

3.2.4. правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, а также договоров, контрактов, соглашений о сотрудничестве, заключаемых Университетом;

3.2.5. внесение предложений по изменению или отмене локальных актов;

3.2.6. подготовка и передача заявлений о вынесении судебного приказа, исковых заявлений и материалов в судебные органы, представительство в суде, ведение претензионной работы;

3.2.7. подготовка информации для размещения на официальном сайте университета в пределах компетенции отдела;

3.2.8. участие в подготовке заключений при проведении служебных проверок в Университете;

3.2.9. контроль за изменениями действующего законодательства РФ по уставной деятельности университета, направление информационных сообщений работникам университета для учета в работе;

3.2.10. оформление доверенностей на представление интересов Университета и совершение юридически значимых действий;

3.2.11. осуществление деятельности по противодействию коррупции в пределах компетенции отдела;

3.3.12. рассмотрение и подготовка ответов (информации) на поступившие в Университет письма, обращения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.3.13. взаимодействие со службой судебных приставов по исполнению судебных решений и приказов.

4. Права отдела

Юридический отдел УПиКО в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

4.2. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.3. принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела;

4.4. не принимать к исполнению и использованию в работе документы, которые противоречат законодательству и установленным требованиям к их оформлению;

4.5. вносить в установленном порядке предложения о приостановлении, изменении, дополнении или отмене действия приказов и иных распорядительных актов, изданных в Университете, по вопросам, относящимся к компетенции отдела и противоречащим действующему законодательству;

4.6. вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;

4.7. приобретать по согласованию с руководством Университета нормативно-справочные материалы, сборники нормативно-правовых актов и иную литературу;

4.8. осуществлять в пределах компетенции отдела проверку и изучение деятельности структурных подразделений Университета, при обнаружении

недостатков принимать меры по их устранению и информировать об этом ректора Университета или проректоров;

4.9. принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся работы отдела.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. С целью наилучшей реализации стоящих перед отделом задач, сотрудничает со всеми структурными подразделениями Университета; своевременно информирует подразделения, координирует их деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляет обмен информацией и документами.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии не только со структурными подразделениями Университета, но также и со сторонними организациями и ведомствами: Министерством спорта Российской Федерации; иными организациями и учреждениями, гражданами.

6. Ответственность

6.1. На начальника юридического отдела УПиКО возлагается ответственность за:

6.1.1 организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на отдел;

6.1.2 результаты и эффективность деятельности отдела;

6.1.3 соблюдение работниками отдела Устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

6.1.4 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.1.5 сохранность персональных данных, имеющих в личных делах работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.6 причинение материального ущерба, в пределах, предусмотренного действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

6.1.7 разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения решением Ученого совета ФГБОУ ВО КГУФКСТ и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Ученого совета ФГБОУ ВО КГУФКСТ.

7.3. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.