

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.10.2025 17:00:58

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 19.08 2025 г.,

протокол № 9

Председатель Ученого совета,  
ректор, профессор

 С.М.Ахметов



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении 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 управления правового и кадрового обеспечения (далее – Управление, УПиКО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет, КГУФКСТ).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением КГУФКСТ и подчиняется ректору.

1.3. Управление создано в целях организации и непосредственного осуществления правовой и кадровой работы в интересах Университета. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном учредительными документами Университета.

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения, который назначается и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке ректором Университета.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства спорта России и другими ведомственными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

1.7. Управление имеет круглую печать для работы с кадровой документацией, необходимые штампы.

## **2. Структура и штаты Управления**

2.1. Структура Управления утверждается в порядке, установленном учредительными документами Университета.

2.2. Управление имеет в своей структуре отдел кадров, юридический отдел и отдел делопроизводства.

2.3. Штатная численность работников Управления определяется основными направлениями деятельности, структурой Университета, спецификой выполняемых задач Управления и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке ректором Университета.

2.4. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности на основании решения ректора Университета по представлению начальника Управления.

## **3. Основные задачи Управления**

- 3.1. Правовое сопровождение деятельности Университета.
- 3.2. Защита прав и законных интересов Университета.
- 3.3. Организация и осуществление методического руководства правовой работой в Университете.
- 3.4. Разъяснение законодательства Российской Федерации, юридическая помощь, информирование и консультирование структурных подразделений и должностных лиц Университета.
- 3.5. Обеспечение Университета кадрами специалистов и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем их подготовки и деловыми качествами, согласно штатному расписанию.
- 3.6. Участие в прогнозировании и определении потребности Университета в кадрах.
- 3.7. Обеспечение своевременного и правильного документационного учета трудовых отношений с работниками.
- 3.8. Укрепление договорной и трудовой исполнительской дисциплины в деятельности Университета.
- 3.9. Обеспечение правильного учета личного состава работников Университета.
- 3.10. Обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся Университета.
- 3.11. Соблюдение законодательства по противодействию коррупции.
- 3.12. Разработка, организация и контроль за осуществлением единого порядка документирования, организации работы с документами.
- 3.13. Внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
- 3.14. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе в системе электронного документооборота.
- 3.15. Обеспечение контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.
- 3.16. Учет и использование документов, организация хранения документов находящихся на хранении в архиве Университета, в том числе электронных документов, учетных документов.
- 3.17. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в архив.

#### **4. Функции Управления**

Управление правовой и кадровой работы в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 4.1. В области юридической (правовой) работы:
  - 4.1.1. осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству (правовой экспертизы) приказов,

распоряжений, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете;

4.1.2. участие в разработке локальных нормативных актов Университета;

4.1.3. осуществление правовой экспертизы договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Университетом, кроме случаев заключения договоров (контрактов), предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения государственных нужд;

4.1.4. организация претензионно-исковой работы по документам, предоставленным в Управление структурными подразделениями Университета и по собственной инициативе;

4.1.5. участие в заседаниях судебных, административных и иных органов при рассмотрении исковых заявлений, заявлений, жалоб и других материалов, затрагивающих права и законные интересы Университета;

4.1.6. организация взаимодействия с Государственной инспекцией труда, органами прокуратуры, другими контрольно-надзорными, административными, правоохранительными органами в пределах компетенции Управления;

4.1.7. работа по разъяснению действующего законодательства и оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета, их руководителям в рассмотрении документов и принятии решений в пределах их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.8. рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обращений и иных актов судебных органов, органов прокуратуры и других органов, подготовка (совместно с другими структурными подразделениями в случае необходимости) на них ответов, разъяснений, а также предложений по устранению выявленных нарушений;

4.1.9. осуществление мероприятий, направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении Университета, в пределах полномочий Управления;

4.1.10. участие в оформлении материалов о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.11. мониторинг изменений действующего законодательства Российской Федерации в области образования и др.;

4.1.12. осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченными исполнением судебных дел, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел;

4.1.13. подготовка руководству Университета справочных материалов по законодательству, обеспечение подготовки необходимых материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления или подлежащих рассмотрению на рабочих совещаниях у ректора и проректоров;

4.1.14. подготовка предложений (с участием заинтересованных структурных подразделений) по изменению действующих или отмене утративших силу приказов, локальных нормативных актов, изданных в Университете;

4.1.15. подготовка доверенностей на представление интересов Университета в государственных органах, органах местного самоуправления, судах и в иных юридических лицах; иных доверенностей и документов, связанных с делегированием полномочий от Университета;

4.1.16. участие по правовым вопросам в постоянных и временных комиссиях, действующих в Университете.

4.2. В области кадровой работы:

4.2.1. осуществление документационного учета трудовых отношений с работниками (своевременное оформление приема, перевода (перемещения) и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством);

4.2.2. формирование и ведение банка данных работников и обучающихся с использованием автоматизированной системы;

4.2.3. оформление, хранение и учет трудовых книжек работников, личных дел научно-педагогических работников, ректора, проректоров, а также ведение иной установленной документации по кадрам;

4.2.4. ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графика отпусков;

4.2.5. контроль исполнения руководителями структурных подразделений Университета приказов и распоряжений Университета по вопросам работы с кадрами;

4.2.6. контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, организация процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения трудовой дисциплины;

4.2.7. осуществление организационного обеспечения проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, выборов деканов и заведующих кафедрами, аттестации работников в Университете;

4.2.8. контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, деканов и заведующих кафедрами;

4.2.9. участие в работе аттестационной комиссии, в разработке мероприятий по реализации требований аттестационных комиссий;

4.2.10. подготовка документов по личному составу уволенных сотрудников для сдачи на хранение в архив;

4.2.11. предоставление информации по запросам государственных, региональных и муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции Управления;

4.2.13. осуществление выдачи документов работникам Университета по их запросам (справки, копии трудовых книжек и пр.);

4.2.14. обеспечение сохранности предоставленных для обработки персональных данных работников Университета;

4.2.15. обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

4.2.17. оказание консультативной помощи подразделениям и работникам Университета по вопросам трудового законодательства;

4.2.18. оформление и ведение личных дел обучающихся Университета;

4.2.19. осуществление в пределах компетенции Управления иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4.3. В области документооборота и делопроизводства:

4.3.1. Организует в целом делопроизводство в Университете.

4.3.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

4.3.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий, применяемых в Университете.

4.3.4. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.3.5. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Университета.

4.3.6. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

4.3.7. Организует хранение документов Университета в архиве.

## **5. Права Управления**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

5.1. проверять и требовать соблюдения законности в деятельности структурных подразделений Университета;

5.2. запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

5.3. давать руководителям и специалистам структурных подразделений Университета указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

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

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

5.7. 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 Управления и противоречащим действующему законодательству;

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

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

5.10. в необходимых случаях привлекать работников других структурных подразделений Университета (по согласованию с их руководителями) для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий в соответствии с возложенными на Управление функциями и задачами;

5.11. осуществлять в пределах компетенции Управления проверку и изучение деятельности структурных подразделений Университета, при обнаружении недостатков принимать меры по их устранению и информировать об этом ректора Университета или проректоров;

5.12. вносить руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности Управления;

5.13. принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся работы Управления.

## **6. Организация деятельности Управления**

6.1. Деятельность Управления осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

6.2. Начальник Управления:

- руководит всей деятельностью Управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции Управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Университета предложения по правовым и кадровым вопросам, по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Управления, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Управление задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления;
- участвует в подборе и расстановке кадров Управления, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Управления;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом.

6.3. В период отсутствия начальника Управления его полномочия осуществляет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Университета.

6.4. Организация работы сотрудников Управления регламентируется их должностными инструкциями, разработанными на основе данного положения и утвержденными ректором Университета.

## **7. Взаимоотношения Управления со структурными подразделениями Университета**

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

7.2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии не только со структурными подразделениями Университета, но также и со сторонними организациями и ведомствами: с Министерством спорта Российской Федерации; Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Центром занятости населения города Краснодара, иными организациями и гражданами.

## **8. Ответственность**

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на Управление задач и функций;

- организацию работы Управления, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, невыполнение работниками своих функциональных обязанностей;

- несоблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ненадлежащее ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- непредоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Управления.

8.2. Ответственность работников Управления установлена соответствующими должностными инструкциями.