

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Альберта Михайловича
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 15.10.2026 08:24:19
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ и СПОРТА
(ФГБОУ ВО ЧГАФКиС)**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО "ЧГАФКиС"

_____ А.М. Демченко
« ____ » _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении правового обеспечения, кадров и делопроизводства
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление правового обеспечения, кадров и делопроизводства (далее – управление ПОКиД, Подразделение) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта» (далее – Академия).

Подразделение создано для правового сопровождения деятельности Академии, ведения кадрового делопроизводства, воинского учета и документационного обеспечения.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами, уставом Академии, решениями Ученого совета Академии и иными локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4 Руководство Подразделением осуществляет начальник Управления правового обеспечения, кадров и делопроизводства.

Начальник Управления правового обеспечения, кадров и делопроизводства осуществляет координацию деятельности Подразделения, обеспечение достижения целей и решения задач Подразделения.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор Академии по представлению руководителя Подразделения и курирующего проректора.

1.6 Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником,

Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.7 Должностные инструкции работников Подразделения утверждаются ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основными задачами Подразделения являются:

- 2.1. правовое сопровождение хозяйственной деятельности Академии;
- 2.2. правовое просвещение работников Академии в вопросах, возникающих у них в ходе осуществления трудовой функции Академии;
- 2.3. защита прав и законных интересов Академии;
- 2.4. обеспечение надлежащего кадрового делопроизводства и воинского учета работников и студентов Академии;
- 2.5. кадровое обеспечение Академии;
- 2.6. обеспечение надлежащего документооборота корреспонденции и локальных нормативных актов Академии.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Оформление договоров, соглашений и иных документов по сделкам Академии в соответствии с интересами и потребностями Академии и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.2. Оформление доверенностей на передачу полномочий работникам Академии или третьим лицам.
- 3.3. Правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов, соглашений и иных документов.
- 3.4. Ведение переговоров, деловой переписки, подготовка ответов на запросы и обращения, требующей познаний в области права.
- 3.5. Судебная защита Академии, представительство Академии в судах судебной системы Российской Федерации, включая подготовку процессуальных документов, непосредственное участие в судебных заседаниях и т.п.; досудебное урегулирование споров путем проведения переговоров, выставления претензий.
- 3.6. Представительство Академии в надзорных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, перед иными юридическими и физическими лицами, включая подготовку запросов, ответов на запросы, представление пояснений и т.д.
- 3.6. Сопровождение процедуры исполнительного производства.
- 3.7. Представление работникам разъяснений относительно применения норм права в ходе осуществления ими трудовой деятельности.
- 3.8. Анализ деятельности Академии, отдельных ее структурных подразделений и работников на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

- 3.9. Ведение надлежащего кадрового делопроизводства: своевременное и надлежащее оформление приема, переводов, увольнения работников, оформление отпусков; оформление трудовых договоров, соглашений, приказов и иных документов, касающихся кадрового движения работников Академии и фактов трудовых отношений с Академией.
- 3.10. Своевременное представление отчетности, касающейся кадрового и штатного состава Академии.
- 3.11. Формирование штатного расписания Академии с учетом ее потребности в работниках.
- 3.12. Кадровое обеспечение Академии: подбор работников соответствующей квалификации согласно потребностям Академии, проведение собеседований, открытие вакансий.
- 3.13. Ведение надлежащего воинского учета работников и студентов Академии, подлежащих соответствующему учету, работа в военными комиссариатами, осуществление бронирования от призыва на воинскую службу, представление отчетности.
- 3.14. Ведет учет входящей/исходящей корреспонденции, обеспечивает получение и отправку соответствующей корреспонденции, а также доведение полученной корреспонденции до исполнителя.
- 3.15. Обеспечивает доведение поручений ректора Академии до исполнителя.
- 3.16. Осуществляет анализ проектов исходящей корреспонденции и локальных нормативных актов Академии на предмет соответствия установленным требованиям по делопроизводству.
- 3.17. Ведет учет, систематизацию и хранение локальных нормативных Актов Академии.
- 3.18. Обеспечивает хранение, прием и выдачу документов архива Академии.
- 3.19. Оформляет сводную номенклатуру дел Академии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Работники Подразделения имеют право:

- 4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.
- 4.1.2. Вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения.
- 4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.
- 4.1.4. Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, касающихся компетенции Подразделения.
- 4.1.5. Выдавать руководителям структурных подразделений Академии представления об устранении замечаний в пределах компетенции Подразделения.

4.2. Работники подразделения обязаны:

- 4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах

Подразделения.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Подразделением.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета Академии, приказы и распоряжения по Академии, поручения ректора и руководителя Подразделения в установленные сроки.

4.2.5. Давать разъяснения руководителям структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Академии.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором академии; изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в том же порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления ПОКиД _____

Е.О. Казакова