УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 06.02.2026 № 02-00009/128

Майборода Татьяна Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Майборода Татьяна Юрьевна
Дата: 2026.07.15 12:26:37 +05'00'

Директор филиала Т.Ю.Майборода

РАССМОТРНО И ОДОБРЕНО
На заседании Ученого Совета филиала
от 06.02.2026 № 1/26

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового регулирования и учета персонала Курганского филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, Академия), Положением о Курганском филиале РАНХиГС (далее – Филиал), локальными нормативными актами Академии, Филиала и определяет организационные и правовые основы деятельности отдела правового регулирования и учета персонала (далее – Отдел).

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация Отдела осуществляется на основании организационной структуры и штатного расписания Филиала.

1.3. Отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется директору Филиала.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в следующих направлениях:

- правовое обеспечение деятельности Филиала;
- кадровое обеспечение деятельности Филиала;
- осуществление закупочной деятельности для нужд Филиала.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами и подзаконными актами, действующими на территории Российской Федерации в соответствии с компетенцией Отдела;
- Уставом Академии;
- Положением о Филиале;
- иными локальными нормативными актами Академии, Филиала;
- настоящим Положением.

1.6. Отдел ведет необходимую документацию, перечень которой определяется номенклатурой Филиала.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав отдела определяется штатным расписанием Филиала.

2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению начальника Отдела в соответствии с трудовым законодательством. Конкретный объем прав, функциональных обязанностей работников отдела определяется должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Филиала, отстаивание его прав и законных интересов;
- информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Филиала, оказание им консультативной помощи по правовым и кадровым вопросам;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
- обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством сотрудников требуемых специальностей и квалификации;
- участие в пределах своей компетенции в своевременном удовлетворении потребностей структурных подразделений Филиала необходимыми товарами, работами, услугами требуемого качества по наиболее выгодной цене в заданные сроки;
- обеспечение соблюдения требований законодательства в рамках

осуществления закупочной деятельности для нужд Филиала.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Филиала и защита его правовых интересов.

4.2. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

4.3. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины.

4.4. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.4. Письменное и устное консультирование работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, касающимся их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

4.5. Оказание сотрудникам Филиала правовой помощи в составлении правовых документов, касающихся их деятельности.

4.6. Участие в необходимых случаях в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности.

4.7. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, подготавливаемых в Филиале.

4.8. Разработка и согласование типовых и индивидуальных форм договоров и соглашений.

4.9. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

4.10.Ведение претензионно-исковой работы, подготовка исковых заявлений, отзывов, жалоб и иных процессуальных документов и обеспечение передачи их в судебные органы и/или иные органы государственной и/или муниципальной власти.

4.11.Представление интересов Филиала в судах, в государственных органах и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.12.Организация работы по изучению работниками Филиала нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.13.Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами Академии и Филиала, приказами и распоряжениями директора Филиала.

4.14.Участие в реализации кадровой политики и стратегии Филиала.

4.15.Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.16.Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.17.Ведение установленной документации по кадрам.

4.18.Учет личного состава.

4.19.Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.20.Осуществление контроля за состоянием дисциплины труда в Филиале, соблюдением сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.21.Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников филиала.

4.22.Участие в подготовке материалов для представления работников к поощрению.

4.23.Внесение руководству Филиала предложений по совершенствованию системы материального стимулирования работников Филиала.

4.24.Работа с сайтом Филиала. Предоставление сведений о педагогическом составе, руководителях структурных подразделений.

4.25.Формирование плана-графика закупок, плана закупок, а также его размещение в ЕИС в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

4.26.Составление извещения и документации о закупке товаров, работ, услуг на основании представленных структурными подразделениями Филиала, выступающими инициаторами закупки, заявок, содержащих требования к условиям проведения закупки, к предоставлению преимущества участникам, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, требования к объекту закупки, к условиям исполнения договора (в том числе срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, условиям приемки результатов), а также подготовка проекта договора, заключаемого по результатам закупки товаров, работ, услуг.

4.27.Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок для нужд Филиала.

4.28.Консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений, направленной на закупку товаров, работ, услуг для нужд Филиала.

4.29.Размещение в ЕИС информации, подлежащей такому размещению в порядке, установленном действующим законодательством о закупках и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд РАНХиГС.

4.30.Прием и регистрация документов, полученных в процессе закупки товаров, работ, услуг для нужд Филиала, от участников закупки.

4.31.Подготовка разъяснений и изменений документации о закупке товаров, работ, услуг (при необходимости с привлечением структурных подразделений Филиала, выступающих инициаторами закупки; при этом разъяснения и изменения в части описания объекта закупки подготавливаются структурными подразделениями Филиала, выступающими инициаторами закупки).

4.32.Контроль подписания и исполнения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг, предусмотренный локальными нормативными актами Академии, Филиала.

4.33.Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд РАНХиГС.

4.34.Подготовка и сдача предусмотренной законодательством отчетности в сфере закупок в установленные сроки.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

5.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы ректора Академии и директора Филиала, решения Ученого совета Академии и Филиала.

5.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, относящимся к его компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Академии и Филиала, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности Отдела;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, исполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение рудовой дисциплины сотрудники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.