

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.11.2024 10:43:45  
Уникальный программный ключ:  
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 1  
к приказу МГРИ от 04.10.2024 01.11/482



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Департаменте правового обеспечения, кадровой политики  
и закупочной деятельности**

**Москва 2024**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Департамент правового обеспечения, кадровой политики и закупочной деятельности (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Департамента, определяет его назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет директор Департамента.

1.4. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Трудовые обязанности работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Департамента.

1.6. Структура и штатная численность Департамента утверждается в установленном порядке.

1.7. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету в установленном порядке.

1.8. Внесение изменений в настоящее Положение утверждаются приказом Университета.

1.9. Полное наименование Департамента: Департамент правового обеспечения, кадровой политики и закупочной деятельности.

1.10. Сокращенное наименование Департамента: ДПОКПиЗД.

## II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. На Департамент возлагается организация, координация и контроль выполнения задач в сферах правового обеспечения, кадровой политики и закупочной деятельности, иных закрепленных за структурными подразделениями Департамента функций и задач в соответствии с утвержденными в установленном порядке структурой и штатным расписанием.

Функции и задачи структурных подразделений Департамента определены соответствующими Положениями подразделений.

2.2. Для реализации возложенных пунктом 2.1 задач Департамент осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет контроль исполнения законодательства Российской Федерации структурными подразделениями Университета;

2.2.2. Готовит предложения в сфере обеспечения разработки, внедрения, анализа и методического сопровождения единой системы качества организации работы в Университете;

2.2.3. Участвует в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Департамента;

2.2.4. Принимает участие в проверках структурных подразделений Университета, включая филиал, в рамках возложенных функций, осуществляет анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений Университета в рамках возложенных функций;

2.2.5. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности имущества Университета и принятии мер по его возмещению в случае утраты, повреждения;

2.2.6. Разрабатывает локальные нормативные акты по направлению деятельности Департамента;

2.2.7. По поручению (резолюции ректора) оказывает иную помощь структурным подразделениям, должностным лицам Университета;

### **III. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

3.1. Структура и состав (численность) Департамента определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке. Директор Департамента может иметь заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности ректором Университета в установленном порядке. Количество его заместителей устанавливается ректором.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников Департамента определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За Департаментом и его подразделениями в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

### **IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Директор Департамента при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, и имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Университета;

4.1.2. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.1.3. По поручению ректора или самостоятельно запрашивать от структурных подразделений информацию, сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию Департамента;

4.1.4. При выявлении нарушений законности в деятельности Университета со стороны его подразделений, а также по результатам проверок, в том числе вышестоящих организаций, докладывать ректору для принятия необходимых мер по их устранению;

4.1.5. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета;

4.1.6. Проверять в составе комиссий структурные подразделения Университета по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации, а также соблюдения установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.1.7. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Университета по результатам проверок;

4.1.8. Представлять в установленном порядке интересы Университета во взаимоотношениях с налоговыми, пенсионными, страховыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, в судах Российской Федерации, включая защиту прав и законных интересов Университета в судах общей юрисдикции (в том числе у мировых судей), а также судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, арбитражных судах, третейских судах, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

4.1.9. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете;

4.1.10. Подписывать документы по направлениям деятельности Департамента, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета;

4.1.11. Принимать решения в рамках установленных полномочий и организовывать их исполнение.

4.2. Директор Департамента организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность Департамента несет директор Департамента в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками Департамента трудовой дисциплины;
- организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов.

4.4. Работники Департамента несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

## **V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Квалификация работников Департамента должна соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ**

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать надлежащее выполнение должностных обязанностей работниками Департамента с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников Департамента должны соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области нормативным правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трех зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальная и иная техника.





СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента правового  
обеспечения, кадровой политики  
и закупочной деятельности

\_\_\_\_\_ Л.В. Крегул «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.  
*подпись*

Начальник отдела по работе  
с персоналом

\_\_\_\_\_ О.А. Мельникова «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.  
*подпись*

Начальник отдела делопроизводства  
и архива

\_\_\_\_\_ О.А. Гладкова «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.  
*подпись*

	Должность	ФИО	Подпись, дата
РАЗРАБОТАЛ	Директор Департамента правового обеспечения, кадровой политики и закупочной деятельности	Л.В. Крегул	

Исп. Лукьянец Е.А.

тел. доб. 22-99