



ПРИНЯТО

Ученым Советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 19
от «29» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РГУТИС»

_____ А.Р. Галустов

Заместитель председателя
ОППО РГУТИС ИГО

_____ Д.А. Кураев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ,
ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

**Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)**

Разработано:

Начальник департамента
административной, правовой и
кадровой работы

_____ М.В. Демиденко

Согласовано:

Первый проректор

_____ Н.Г. Новикова

2026 год



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент административной, правовой и кадровой работы (далее — Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского государственного университета туризма и сервиса» (далее - Университет), осуществляющим кадровое, документационное и правовое сопровождение деятельности Университета.

1.2. Департамент непосредственно подчиняется первому проректору Университета.

1.3. Департамент создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Департамент возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Университета.

1.5. Начальник Департамента распределяет обязанности между работниками Департамента, согласовывает их трудовые функции и должностные обязанности, определяет состав должностей Департамента для включения в штатное расписание.

1.6. Трудовые обязанности работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников.

1.7. Работники Департамента несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

1.8. Структура и численность работников Департамента определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

1.9. Департамент в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законодательством Российской Федерации;
- организационными и распорядительными актами и документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

1.10. Для выполнения возложенных на Департамент функций Департамент может иметь печати штампы различной формы с наименованием подразделений.

II. ЦЕЛИ

2.1. Целями деятельности Департамента является:

- правовое сопровождение деятельности Университета;



- кадровое сопровождение деятельности Университета;
- организация делопроизводства, документооборота и документационное сопровождение деятельности Университета;
- сопровождение деятельности архива Университета.

III. ЗАДАЧИ

3.1. В рамках правового сопровождения деятельности Университета:

- обеспечение правового сопровождения трудовой, образовательной, научной, финансово-хозяйственной и других видов уставной деятельности;
- проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов, распорядительных и иных документов правового характера;
- защита прав и законных интересов Университета в судах.

3.2. В рамках кадрового сопровождения деятельности Университета:

- повышение эффективности использования кадровых ресурсов;
- ведение полного цикла кадровой работы (включая оформление всех этапов трудовых отношений с работниками, ведение кадрового делопроизводства в бумажном и электронном виде (в установленных в Университете программах кадрового учета и заработной платы) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации);
- обеспечение соблюдения Университетом норм трудового законодательства.

3.3. В рамках документационного сопровождения деятельности Университета:

- обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка, распределение и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);
- контроль за соблюдением сроков исполнения документов и требований к оформлению документов;
- ведение полного цикла документационного сопровождения Университета.

3.4. В рамках деятельности архива Университета:

- организация хранения, учета и обеспечения сохранности документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета и переданных в архив Университета на хранение;
- подготовка ответов на запросы в рамках информации согласно документов архивного фонда Университета;
- обеспечение передачи в Центральный государственный архив Московской области документов постоянного срока хранения.

IV. ФУНКЦИИ

4. В соответствии с возложенными задачами, Департамент осуществляет следующие функции.



4.1. В рамках правового сопровождения деятельности Университета:

- правовое сопровождение и информационно-справочное обеспечение деятельности;
- правовая экспертиза проектов локальных актов Университета (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.);
- правовая экспертиза проектов договоров (контрактов/соглашений);
- предварительная проверка и согласование проектов приказов по основной деятельности Университета;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- оказание правовой поддержки филиалам в форме консультаций, помощи в разработке локальных актов филиалов, регулирующих их деятельность, путем предварительной проверки локальных актов филиалов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам Университета;
- разработка и (или) правовая экспертиза проектов локальных актов, методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Университете;
- рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций;
- подготовка доверенностей;
- представлением интересов Университета в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, иных государственных органах, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях;
- обеспечение правового сопровождения заключения договоров (контрактов);
- выполнение полномочий, делегированных ректором Университета;
- обеспечение систематизированного учета и хранения устава, учредительных документов Университета;
- ведение исковой работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел;
- иные функции в соответствии с целями создания.

4.2. В рамках кадрового сопровождения деятельности Университета Департамент выполняет функции:

- осуществление учета работников;
- содействие структурным подразделениям в поиске и подборе кандидатов на вакантные должности в соответствии с предъявляемыми квалификационными требованиями;



- формирование и ведение учета личных дел работников, внесение в личные дела изменений, связанных с трудовой деятельностью работников;
- подготовка проектов приказов Университета, связанных с поступлением на работу, заключением трудового договора и внесению изменений в него, назначением на должность, переводом на иные должности, перемещением, поручением дополнительной работы, изменением режима работы, увольнением, предоставлением отпусков, поощрениями и наложением дисциплинарных взысканий, направлением в служебные командировки;
- осуществление подсчета общего, страхового стажа и иных видов стажа работников для оплаты листков временной нетрудоспособности, подготовки наградных материалов, определения соответствия квалификационным требованиям;
- внесение сведений о педагогических и руководящих работниках на сайт Университета;
- осуществление контроля соответствия работников квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы;
- осуществление контроля составления графиков ежегодных отпусков и в установленном порядке уведомление работников о дате начала отпуска, ведение учета количества использованных дней отпуска;
- подготовка и выдача работникам документов, связанных с работой;
- обеспечение ведения, учета и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- учет и контроль рабочего времени работников;
- проведение и оформление аттестации работников, участие в аттестационных комиссиях, участие в процедурах проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников в рамках компетенции отдела;
- составление отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности;
- подготовка документов к награждению работников государственными и ведомственными наградами, к присвоению почётных званий Российской Федерации;
- иные функции в соответствии с целями создания.



4.3. В рамках Документационного сопровождения деятельности Университета выполняет функции:

- прием, учет, регистрация и отправка корреспонденции, писем, бандеролей на территории Российской Федерации и за рубежом;
- рассылка в электронном виде и на бумажных носителях локальных нормативных документов и корреспонденции;
- прием, регистрация, рассылка, хранение, поиск и выдача информации по распорядительным документам Университета;
- контроль за исполнением поручений ректора, приказов Университета, а также иных документов с контрольным сроком исполнения;
- прием и отправка электронной почты;
- разработка сводной номенклатуры дел Университета, консультирование руководителей структурных подразделений, ответственных за делопроизводство при подготовке номенклатуры дел структурных подразделений;
- иные функции в соответствии с целями создания.

4.4. В рамках сопровождения деятельности Архива Университета выполняет функции:

- организация использования документов архива;
- содержание и учет использования документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования во временное пользование работникам структурных подразделений Университета;
- исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам, в установленном порядке выдает архивные справки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- обеспечение правильности формирования и оформления дел при передаче в архив, передача на постоянное хранение документы архивного фонда;
- передача в Центральный государственный архив Московской области документов постоянного срока хранения, переданных структурными подразделениями Университета в архив Университета;
- иные функции в соответствии с целями создания.

V. ПРАВА

5.1. Разрабатывать и выносить на обсуждение предложения по вопросам, касающимся деятельности Университета в пределах полномочий Департамента.

5.2. Заверять копии учредительных документов для предоставления в органы и организации, а также физическим лицам.

5.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета в установленном порядке информацию,



документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

5.4. Доводить до сведения руководства Университета ставшую известной информацию о возможных и (или) произошедших нарушениях нормативных правовых актов и (или) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в целях устранения выявленных нарушений и (или) профилактики совершения нарушений и (или) привлечения к соответствующему виду юридической ответственности виновных работников Университета.

5.5. . Контролировать соблюдение работниками трудового распорядка и использование рабочего времени.

5.6. Участвовать в служебных расследованиях.

5.7. Требовать объяснения с работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.

5.8. Готовить проекты решений в рамках компетенции Департамента и представлять их на подпись руководству Университета.

5.9. Доводить до руководства информацию о возникновении ситуаций, неурегулированных законодательством Российской Федерации, и требующих принятия административных решений.

5.10. Компетенция сотрудников структурных подразделений, входящих в состав Департамента, определяется (конкретизируется) их трудовой функцией и обязанностями в соответствии с должностными обязанностями