

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

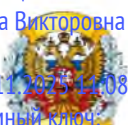
ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 27.11.2025 14:08:06

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199



**РЭУ.РФ**

РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Краснодарского филиала  
РЭУ им. Г.В. Плеханова

А.В. Петровская  
« 01 » 11 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе кадрового, правового и документационного обеспечения**

Краснодарского филиала федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения (далее - ОКПиДО) является структурным подразделением Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее-Филиал).

1.2 Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения создается и ликвидируется приказом директора Филиала. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора Филиала.

1.3. В своей деятельности ОКПиДО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 06.12.2005 № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2018-2025 гг.»;

- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.05.2021 № 629 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831»;
- Приказ Рособрнадзора от 30.12.2016 № 2239 «Об утверждении перечней актов по государственному контролю и надзору»
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2018 № 05-436 «Методические рекомендации по внутренней независимой оценке качества образования»;
- Письмом от 22 июля 2013 г. № 09-889 о размещении на официальном сайте образовательной организации информации;
- Методическими рекомендациями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (Письмо Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн)
- Методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования;
- Положением о внутренней независимой оценке качества образования в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Коллективным договором Филиала;
- распоряжениями и приказами директора Филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Краснодарского филиала;
- Положением об антикоррупционной политике в Краснодарском Филиале,
- локальными нормативно-правовыми актами Филиала в области обработки и защиты персональных данных;
- Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Филиала;
- Настоящим положением об отделе.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВОГО, ПРАВОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

2.1 Цель деятельности отдела кадрового, правового и документационного обеспечения:

- соблюдение трудового законодательства в Филиале;
- проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию Филиала;
- обеспечение высококомпетентным персоналом нового типа, готовым к эффективному решению стратегических задач развития Филиала;
- обеспечение законности в деятельности Филиала;
- защита прав и законных интересов Филиала;
- предупреждение нарушений действующего законодательства в деятельности Филиала;
- формирование и развитие системы внутренней оценки качества образования;
- подготовка и сопровождение процедур внешней независимой оценки качества образования;
- организация сбора информации от структурных подразделений о состоянии образовательной, научной и прочей деятельности Краснодарского филиала для актуализации информации на информационных ресурсах филиала и для подготовки отчетности.
- комплектование архивного фонда Филиала;
- учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- обеспечение сохранности, учета и использования документов, переданных на архивное хранение;
- развитие архивного дела, отвечающего потребностям и нуждам современного информационного общества;
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности Филиала.

2.2 Задачи ОКПиДО

- Формирование структуры и подготовка проекта штатного расписания Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- подготовка сведений по НПР для лицензирования и аккредитации Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и форм профессиональных образовательных программ;
- комплектование Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» персоналом, формирование стабильно работающего коллектива;
- учет персонала и оформление кадровой документации, учет и хранение личных дел и документов обучающихся;
- реализация трудового потенциала работников в соответствии с их деловыми, профессиональными качествами и осуществление эффективной расстановки персонала;
- организация и проведение конкурсного избрания и аттестация научных работников, проведение конкурсного отбора научно-педагогического состава;
- организация и проведение работ по представлению к присвоению ученых званий;
- подготовка документов для награждения работников Филиала государственными, региональными, ведомственными наградами и наградами Филиала и Университета;
- контроль соблюдения дисциплины труда, анализ учета рабочего времени;
- обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- разработка и осуществление правовых мер, направленных на соблюдение исполнительской, договорной и трудовой дисциплины;



- защита интересов Филиала в судебных, правоохранительных и надзорных органах, представление Филиала перед третьими лицами в соответствии с предоставленными полномочиями;
- осуществление контроля за соответствием проектов разрабатываемых локальных актов и других документов в филиале действующему законодательству РФ;
- разъяснение законодательства по направлениям деятельности Филиала, юридическая помощь по правовым вопросам структурным подразделениям Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова», информирование, консультирование работников и обучающихся по вопросам деятельности Филиала;
- взаимодействие с органами государственной власти, с учредителем для правового обеспечения деятельности Филиала;
- обеспечение ведения судебной, претензионной работы, исполнительного производства в Филиале;
- своевременное оформление правовых документов с целью надлежащего функционирования Филиала;
- участие в рассмотрении обращений, заявлений, и предложений поступающих от работников, обучающихся и их родителей;
- обеспечение правовой деятельности Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в сфере трудовых отношений;
- формирование максимально объективной оценки качества подготовки обучающихся по результатам освоения образовательных программ;
- проведение внутренней независимой оценки качества работы педагогических работников;
- организация и проведение независимой оценки качества ресурсного обеспечения образовательной деятельности;
- проведение ежегодного самообследования с целью выявления соответствия содержания, уровня и качества подготовки выпускников данного профиля (направления) требованиям соответствующих образовательных и профессиональных стандартов и повышения качества образовательного процесса;
- участие в подготовке и предоставлении информации для прохождения профессиональной общественной аккредитации;
- организация процесса проведения внешней независимой оценки результатов обучения ФЭПО;
- организация участия в международных интернет-олимпиадах.
- организация сбора информации от структурных подразделений о состоянии образовательной, научной и прочей деятельности Краснодарского филиала для актуализации информации на информационных ресурсах филиала и для подготовки отчетности.
- подготовка и своевременная передача документов на хранение в архив Филиала с соблюдением нормативных требований по архивному делу;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Филиала;
- совершенствование условий хранения документов, осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Филиала;
- обеспечение организации делопроизводства в Филиале в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- организация документационного и информационного обеспечения деятельности филиала;
- планирование, контроль и координация организационных и протокольных вопросов в рамках мероприятий, проводимых Филиалом;
- обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Филиале; организация взаимодействия с органами власти, учреждениями, организациями и

гражданами;

- повышение уровня исполнительской дисциплины структурных подразделений Филиала;
- методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам делопроизводства и электронного документооборота;
- организационно-документационное обеспечение руководства Филиала.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВОГО, ПРАВОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

3.1 Для выполнения этих задач ОКПиДО осуществляет следующие функции:

- определение потребности Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в персонале на основании представляемых структурными подразделениями сведений и определение источников ее удовлетворения;
- поиск персонала с помощью служб занятости и кадровых агентств путем помещения объявления о найме работников в специализированных СМИ;
- проведение собеседования с кандидатами на вакантные должности, осуществление отбора персонала на основе оценки их квалификации и компетентности, личных и деловых качеств;
- участие в формировании структуры и штатного расписания Филиала;
- обеспечение функционирования системы эффективного контракта с научно-педагогическими работниками на основе результатов оценки эффективности деятельности;
- обеспечение формирования системы развития персонала, на основе результатов оценки эффективности деятельности работников структурных подразделений Филиала и изучение потребностей;
- разработка и совершенствование системы оценки эффективности работы персонала, путем реализации механизмов аттестации, мониторинга эффективности и рейтингования персонала;
- участие в подготовке документов для проведения процедуры конкурсного отбора на замещение должностей НТР;
- организация наблюдения, совместно с руководителями структурных подразделений, за прохождением работниками испытательного срока, обеспечение адаптации новых работников;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала и обучающихся;
- организация проведения аттестации сотрудников, ее методическое и информационное обеспечение;
- составление планов повышения квалификации работников Филиала и отчетов к ним;
- осуществление деятельности по вопросам приема (назначения), возложения обязанностей, перевода, увольнения (освобождения от должности), предоставления отпусков, награждения знаками отличия в сфере образования и науки, поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова и приказами директора Краснодарского филиала;
- ведение воинского учета работников и студентов Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- оформление листков нетрудоспособности для всех категорий работников;
- составление отчетности по учету кадров и в установленном порядке представление

ее руководству Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, в органы государственной власти и местного самоуправления, пенсионные органы и органы социального обеспечения;

- согласование положений о структурных подразделениях Филиала, должностных инструкций работников и документов, регламентирующих их деятельность;
- осуществление контроля за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда;
- оформление наградных материалов работников для представления к наградам министерств и ведомств;
- организация мероприятий по контролю наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям);
- организация проведения олимпиад и других конкурсных мероприятий по отдельным дисциплинам (модулям);
- организация мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям);
- оценка участия работодателей в учебном процессе (согласование тематики ВКР, РП, ФОС, присутствие работодателей при проведении промежуточной аттестации, проведение мастер-классов);
- оценка качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации по итогам выполнения курсовых работ/проектов;
- оценка качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации по итогам прохождения практик;
- оценка качества подготовки обучающихся в рамках анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся;
- оценка качества подготовки обучающихся в рамках государственной итоговой аттестации;
- оценка качества профессиональной подготовленности работников, относящихся к НПП, в рамках анализа портфолио профессиональных достижений;
- оценка качества профессиональной подготовленности работников, относящихся к НПП, в рамках проведения конкурса педагогического мастерства;
- оценка качества материально-технического, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения образовательных программ;
- проведение анкетирования обучающихся в области качества образования, в том числе удовлетворенностью работы НПП материально-технического, учебно-методического обеспечения;
- осуществление контроля показателей результативности качества образования, предусмотренных Программой развития Российского экономического университета им. Г.В. Плеханова на период с 2021 г. по 2030 г.
- координация создания и наполнения контента Web-сайтов Краснодарского филиала, загрузка материалов в информационный модуль сайта «Сведения об образовательной организации», взаимодействие и методическая поддержка структурных подразделений филиала;
- подготовка статистических форм ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, 1-мониторинг, отчетных форм в пределах своей компетенции;
- организация и проведение ежегодного самообследования, оказание информационно-консультационной поддержки структурным подразделениям в проведении самообследования.
- оказание правовой помощи структурным подразделениям Краснодарского филиала в сфере трудовых отношений;
- приведение существующей базы локальных нормативных актов университета в соответствие с требованиями законодательства, внесению изменений в локальные акты в



случае изменения законодательства РФ и нормативно-правовых актов Российской Федерации, при необходимости инициирование отмены локальных актов Филиала, не соответствующих законодательству;

- юридическая экспертиза проектов локальных актов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Филиала, согласование проектов приказов по основной деятельности филиала на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу и локальным актам Филиала.
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала, а также проектам нормативно-правовых документов, поступающим на отзыв в Филиал;
- обеспечение методического руководства правовой работой в Филиале, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям филиала в претензионной работе;
- подготовка и передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.
- осуществление контроля, за исполнением судебных актов по гражданским, административным, уголовным и иным делам, участником которых являлся университет, обеспечение взаимодействия с подразделениями Федеральной службы судебных приставов, прокуратурой и иными правоохранительными органами;
- оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных директору филиала, контроль за возвратом доверенностей с истекшим сроком действия, отозванных либо не требующих дальнейшего исполнения;
- заверение в установленном порядке копий устава, локальных нормативных актов и иных документов, оригиналы которых хранятся в филиале;
- консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью филиала;
- разработка трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, дополнительных соглашений, служебных и организационно-распорядительных документов, проектов (примерных форм) по всем направлениям деятельности Филиала;
- предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями университета, на предмет их соответствия действующему законодательству, подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, с последующим представлением на визирование начальнику правового управления;
- разработка предложений по улучшению контроля, за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно - финансовой деятельности Филиала;
- обеспечение взаимодействия с Федеральной антимонопольной службой, иными контролирующими и правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- ведение информационной работы по законодательству и нормативным актам;
- организация в целом делопроизводства в Филиале;
- разработка и внедрение: новых технологических процессов работы с документами и документной информацией, способствующих повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; применение методов по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководству Филиала;
- проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору Филиала;

- оформление в пределах своей компетенции, хранение подлинников организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) Филиала, обеспечение их рассылки и ознакомления с ними;
- осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведение справочной работы по ней;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них;
- осуществление приема заявлений граждан и обработка писем Филиала по вопросам получения архивной информации (подтверждение факта обучения, стажа, копий документов);
- подготовка и подписание ответов на запросы (подтверждение факта обучения, стажа, копий документов);
- осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Филиала;
- разработка и внедрение нормативно-методических документов в области документационного обеспечения;
- разработка номенклатуры дел отдела, формирование на основании индивидуальных номенклатур структурных подразделений сводную номенклатуру дел Филиала, формирование дела в подразделении и осуществление контроля за формированием дел в структурных подразделениях;
- организация и ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществление подготовки документов отдела к сдаче в архив;
- участие в совершенствовании ОКПиДО корпоративной культуры Филиала.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ КАДРОВОГО, ПРАВОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

4.1 ОКПиДО возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

4.2 Начальник ОКПиДО должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, иметь высшее образование и стаж в кадровых службах не менее 5 лет.

4.3 Начальник ОКПиДО руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

4.4 На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет ведущий специалист или лицо, назначенное приказом директора Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ имени Г.В. Плеханова».

4.3 Численность сотрудников ОКПиДО устанавливается в зависимости от объема и особенностей работы согласно штатному расписанию.

4.4 Структура ОКПиДО, определяемая решаемыми задачами, выполняемыми функциями отражается в штатном расписании, представлена на рис.1.





Рис.1 Структура ОКПиДО

4.5. По каждому направлению работы отдела кадрового, правового и документационного обеспечения, текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

## **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1 Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Филиалу отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.2. ОКПиДО уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Филиала;

5.3 ОКПиДО обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности Филиала в различные Министерства и ведомства, в то числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Филиала, Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Контроль деятельности ОКПиДО осуществляет директор Краснодарского филиала.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

6.1 ОКПиДО в своей работе функционально взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

6.2 ОКПиДО при необходимости взаимодействует с ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова (г. Москва) и другими сторонними организациями РФ.

Начальник отдела кадрового, правового  
и документационного обеспечения

\_\_\_\_\_ М.Л. Ломзина  
(дата) (подпись)