

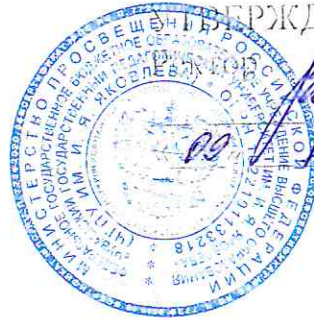


Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении кадров и правового обеспечения



В.Н. Иванов

09 марта 2021 г.

Положение об управлении кадров и правового обеспечения

Версия 1.1

Экземпляр № _____

Пользователь _____
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела по работе с персоналом	Михайлова Т.Н.	09.03.2021
Проверил	Начальник упр. документ. и правового обеспечения	Давыдова С.Г.	09.03.2021
Версия: 1.1	Итого подписей: 2 (два) человека. Действительна с даты утверждения: 09.03.2021, 11:46		Стр. 1 из 11



Содержание


1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав управления кадров и правового обеспечения	3
3. Основные задачи	4
4. Функции	4
5. Права и обязанности сотрудников управления кадров и правового обеспечения	7
6. Ответственность	9
7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	9
Лист ознакомления сотрудников	11
Лист регистрации изменений	12

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность управления кадров и правового обеспечения в реализации кадровой политики руководства университета, а также юридическое сопровождение деятельности вуза.

Положение об управлении кадров и правового обеспечения принято решением учёного совета университета от _____ (протокол № ____).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.

	Министерство просвещения Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
Положение об управлении кадров и правового обеспечения	

1. Общие положения

1.1. Управление кадров и правового обеспечения (далее – Управление) является основным структурным подразделением по осуществлению эффективной кадровой политики руководства университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – университет), а также юридического сопровождения деятельности вуза.

1.2. Управление создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом вуза.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. Сотрудники Управления назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению начальника управления.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- приказами и распоряжениями учредителя, органов государственной власти и управления, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом университета;
- решениями учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением.


2. Структура и кадровый состав управления кадров и правового обеспечения

2.1. Структуру и штат Управления, а также изменения к ним утверждает ректор.

2.2. В состав Управления входят:

- общий отдел;
- отдел по работе с персоналом;
- отдел по работе со студентами;

2.3. Замещение должностей работников Управления производится по трудовому договору.

	Министерство просвещения Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об управлении кадров и правового обеспечения

2.4. Сотрудники Управления регулярно повышают свою квалификацию путем обучения в центрах повышения квалификации, участвуя в обучающих семинарах.

2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Управления приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи

3.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности университета, проведение эффективной кадровой политики, управление персоналом университета и кадрами студентов.

3.2. Документационное обеспечение. Обеспечение делопроизводства и документооборота в университете, организация хранения архивных документов.

3.3. Осуществление контроля за исполнением в установленные сроки работниками и руководителями структурных подразделений поставленных на контрольный учет локальных, нормативных и иных документов.


3.4. Юридическое сопровождение деятельности университета, обеспечение соблюдения законности и защиты его правовых интересов.

4. Функции

Управление кадров и правового обеспечения выполняет следующие функции:

4.1. По проведению кадровой политики, управлению персоналом университета и кадрами студентов:

- подбор и расстановка кадров, комплектование структурных подразделений университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации, планирование потребности в кадрах;
- оформление приема, перемещений, движения личного состава и увольнения работников университета, оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками университета, контроль за соблюдением сроков трудовых договоров;
- подготовка и регистрация приказов по основной деятельности, личному составу и кадрам;
- подготовка и утверждение графика отпусков работников университета, контроль за его исполнением;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников и их учет, исчисление трудового стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию, для назначения пенсий и т.д.;

	Министерство просвещения Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
Положение об управлении кадров и правового обеспечения	

- ведение кадрового делопроизводства, ведение личных дел, персонального и статистического учёта всех категорий работников университета, организация и контроль табельного учета рабочего времени работников университета, подготовка отчетов по установленным формам в службы государственной статистики, службы занятости населения и др.;

- контроль за разработкой руководителями структурных подразделений положений о соответствующих структурных подразделениях, должностных инструкций, обеспечение ознакомления в установленном порядке работников с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;

- обеспечение проведения конкурсных процедур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, оформление письменных трудовых договоров с лицами профессорско-преподавательского состава, прошедшими конкурсный отбор, и проректорами;

- организация контроля соблюдения работниками трудового законодательства, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, подготовка материалов по применению мер дисциплинарной ответственности;

- обеспечение соблюдения социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- осуществление правового сопровождения материалов для представления персонала университета к поощрениям и награждениям;

- подготовка предложений руководству по проведению организационно-штатных мероприятий;


- ведение, обработка и хранение личных дел студентов, выдача студентам документов, выписок, справок об обучении, в том числе отчисленным из университета, подготовка соответствующих отчетов;

- исполнение обязанностей по информированию государственных органов власти о прибытии, убытии, завершении или прекращении обучения, предоставлении академического отпуска обучающимся иностранными гражданами;

- готовит для факультетов формы дополнительных соглашений к договорам об образовании на обучение для заключения с обучающимися.

4.2. По обеспечению делопроизводства и документооборота в университете, организации хранения архивных документов:

- организация приема, регистрации, направления и рассмотрения входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;


	Министерство просвещения Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об управлении кадров и правового обеспечения

- разработка инструкции по ведению делопроизводства и организация его внедрения в работу структурных подразделений;
- разработка и утверждение номенклатуры дел, обеспечение организации делопроизводства в университете в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- осуществление контроля за своевременным исполнением документов;
- организация работы архива университета, подготовки документов к сдаче в государственный архив.

4.3. По юридическому сопровождению деятельности университета, обеспечению соблюдения законности и защиты его правовых интересов:

- осуществление правовой экспертизы проектов локальных правовых актов, договоров, соглашений и иных документов правового характера, их визирование;
- организация систематизированного учета, хранения, создание базы локальных правовых актов, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий и контроля за их исполнением;
- организация контроля за соблюдением порядка заключения, изменения, расторжения и исполнения договоров, претензионной, исковой работы, рассмотрению материалов о дебиторской задолженности, требующей принудительного взыскания, подготовке судебных и арбитражных материалов;
- подготовка исков, заявлений, иных материалов в суд, осуществление представительства в судах и в других организациях для обеспечения защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов университета в досудебном, судебном и административном порядке.
- организация координации и контроля деятельности структурных подразделений по защите персональных данных сотрудников и обучающихся;
- осуществление контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции, ограничений и требований, предотвращение конфликта интересов;
- подготовка правовой информации, разъяснений законодательства для руководства университета, структурных подразделений, работников;
- подготовка предложений руководству по разработке, внесению изменений в нормативные правовые акты университета;
- осуществление правового обеспечения закупок, проводимых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет иные функции в соответствии с правовыми актами университета.

Возложение на управление дополнительных функций, не относящихся к функциям, предусмотренным настоящим положением, не допускается.

	Министерство просвещения Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
Положение об управлении кадров и правового обеспечения	

5. Права и обязанности сотрудников управления кадров и правового обеспечения


Управление имеет право самостоятельно планировать свою деятельность и определять ее порядок, выступать с инициативой принятия локальных правовых актов университета, представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления, запрашивать у структурных подразделений и должностных лиц университета сведения и документы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

5.1. Начальник Управления имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета;
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении и перемещении сотрудников Управления, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания для решения задач по организации и управлению кадрами в вузе, разработке проектов локальных правовых актов;
- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием, аппаратные и программные ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений и рекомендаций по вопросам кадровой политики руководства университета;
- по согласованию с ректоратом университета привлекать сотрудников других структурных подразделений и сторонних организаций к участию в работе Управления;
- представлять университет во внешних организациях по вопросам деятельности Управления;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность университета и Управления;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза и Коллективным договором.

5.2. Сотрудники Управления имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления университета;

	Министерство просвещения Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
Положение об управлении кадров и правового обеспечения	

- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обращение с предложениями, рекомендациями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза и Коллективным договором.


5.3. Начальник Управления обязан:

- определять направления работы подразделений Управления;
- обеспечивать текущее планирование работы Управления;
- организовывать и контролировать работу Управления по выполнению задач и планов в соответствии с Программой развития университета и годовым планом работы вуза;
- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов университета по обработке персональных данных и обеспечению их конфиденциальности;
- создавать условия для работы сотрудников Управления в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы Управления с другими подразделениями, представлять отчёты о работе Управления, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в Управление.

5.4. Сотрудники Управления обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объёме;
- участвовать в общих мероприятиях университета;
- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов университета по обработке персональных данных и обеспечению их конфиденциальности;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

	Министерство просвещения Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об управлении кадров и правового обеспечения

6.1. Начальник Управления несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Управлением своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На него возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Управления;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдение иных локальных правовых актов.

6.3. Каждый сотрудник Управления несёт ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7. Взаимодействие

с другими организациями и подразделениями

7.1. Установлены следующие внешние служебные взаимоотношения:

7.1.1. с Казенным учреждением Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары» Государственной службы занятости населения Чувашской Республики:

Получает: информацию о квоте для приёма на работу инвалидов.

Предоставляет: сведения о потребности в работниках, наличии свободных мест, вакантных должностей; информацию о выполнении квоты для приёма на работу инвалидов, сведения о постановке на учёт сокращаемых работников.

7.1.2. с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике – Чувашии (Чувашистат):

Предоставляет: сведения о неполной занятости и движении работников университета.

7.2. Установлены служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями университета.



Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении кадров и правового обеспечения

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата вступления в силу документа	Должность лично, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
изменен- ных	заменен- ных	всего	интер- реvisions		Ф.И.О., долж- ность	под- пись		