

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпик Александр Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.10.2017 10:49:18

Уникальный программный ключ:

a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f684fbda

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»

(СГУГиТ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГУГиТ



А.П. Карпик

«31» января 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по кадровой и правовой работе (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее по тексту – Университет).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим положением.

1.4. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор по общим и правовым вопросам.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по общим и правовым вопросам.

1.6. В структуру Управления входят отделы по основным направлениям его деятельности, действующие на основании утверждаемых ректором Университета, положений и обеспечивающие выполнение задач и функций Управления, определенных настоящим положением:

- отдел кадров;
- общий отдел;
- юридический отдел.

1.7. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Управления и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим положением.

1.8. Полное наименование – Управление по кадровой и правовой работе. Сокращенное наименование – УКиПР.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Управления являются:

- разработка, реализация и обеспечение кадровой политики Университета;
- соблюдение законности в деятельности Университета и защита его правовых интересов;
- организация и координация единой системы делопроизводства и электронного документооборота в Университете.

### **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Основными функциями Управления являются:

- разработка кадровой политики и стратегии Университета;
- проведение работы по приему сотрудников, в том числе на основе конкурса, проводимого в соответствии с законодательством;
- организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение;
- организация своевременного оформления приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, а также другой установленной документации по кадрам;
- формирование и ведение личных дел, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- подготовка необходимых материалов для аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, производство подсчета трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета;
- составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению ротации кадров, потерь рабочего времени;
- составление установленной отчетности по работе с кадрами;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защиты его правовых интересов;
- разработка или принятие участия в разработке документов правового характера;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;
- представление интересов Университета в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений;
- подготовка совместно с другими отделами предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов Университета;
- ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учёт действующего законодательства и других нормативных актов;
- проведение работы по ознакомлению должностных лиц Университета с нормативными актами, относящихся к их деятельности, об изменениях в действующем законодательстве;

- прием, регистрация и направление корреспонденции в структурные подразделения Университета, отправка исполненной документации по адресатам;
- учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов;
- передача документов на исполнение, ведение учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам;
- подготовка и сдача в архив Университета документальных материалов, законченных делопроизводством, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечение сохранности проходящей документации;
- прием и регистрация входящей и исходящей документации.

#### **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделения Университета материалы, необходимые для решения вопросов в соответствии с компетенцией Управления;
- запрашивать и получать в установленном порядке от иных организаций необходимую информацию, относящуюся к сфере деятельности Управления.

#### **5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Управление возглавляет проректор по общим и правовым вопросам.

5.2. Проректор по общим и правовым вопросам:

- обеспечивает выполнение задач, стоящих перед Управлением, и несет ответственность за их исполнение;
- издает распоряжения и приказы в соответствии с делегированными ректором Университета полномочиями;
- вносит на рассмотрение ректора Университета вопросы организационного, правового, кадрового обеспечения деятельности Университета;
- осуществляет иные полномочия по руководству Управлением.

#### **6. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ**

6.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет следующих источников:

- средств субсидии из федерального бюджета;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности;
- иных источников, предусмотренных уставом Университета.

6.2. Для обеспечения деятельности Управления Университет предоставляет ему помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику). Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Университетом имущества несет материально-ответственное лицо - работник Управления.

#### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом ректора Университета.

7.3. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется на основании приказа ректора Университета.