



РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

04.03.2024

П Р И К А З

№

52

Москва

Об утверждении Положения
об Управлении
кадровой политики
и правового обеспечения

В целях совершенствования кадровой политики и правового обеспечения, оптимизации трудовых процессов на основании организационно-штатных мероприятий по реструктуризации отдела кадров и делопроизводства, юридического отдела приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение об Управлении кадровой политики и правового обеспечения согласно Приложению 1 к настоящему приказу;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по комплексной безопасности и молодежной политике Левашева Д.Н.

Ректор

С.В. Курасов



Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

РГХПУ им. С.Г. Строганова

от 04.03.2024 № 52



РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности управления кадровой политики и правового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С. Г. Строганова»

(далее – Управление, Университет).

1.2. Управление создано приказом ректора от 09.02.2024 года № 28 в соответствии с решением Ученого Совета от 07.02.2024 года (выписка из протокола № 4).

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Управление является структурным подразделением Университета, созданным для осуществления кадровой работы, деятельности по документационному и правовому обеспечению Университета и состоит из трех отделов;

- отдел по работе с персоналом;
- отдел кадров и делопроизводства;
- юридический отдел.

1.5. Управление возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

1.6. Управление ликвидируется, также как и создается, приказом ректора Университета.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распорядительными актами ректора, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Построение системы и единого порядка документационного обеспечения Университета.

2.2. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и вычислительной техники, оптимизация документооборота Университета.

2.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

2.4. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Университета.

2.5. Организация методической помощи структурным подразделениям Университета в работе с документами.

2.6. Организация работы по внедрению электронного документооборота.

2.7. Участие в разработке локальных нормативных актов и иных документов правового характера.

2.8. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

2.9. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.10. Методическое руководство правовой работой Университета.

2.11. Осуществление претензионно-исковой деятельности Университета в рамках компетенции Управления.

2.12. Организация и ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Обеспечение соблюдения трудовых прав работников Университета.

2.14. Обеспечение Университета кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и видами деятельности Университета.

2.15. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками.

2.16. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам и основной деятельности.

2.17. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

2.18. Осуществление единой политики Университета в сфере издания локальных нормативных актов.

3. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- в рамках отдела по работе с персоналом:

3.1. Осуществляет подбор, и расстановку кадров на основе оценки их квалификации и личных, деловых качеств. Участвует в работе по адаптации вновь принятых работников.

3.2. Принимает участие в работе квалификационных, конкурсных, аттестационных комиссий и др. с целью определения соответствия установленным требованиям осуществления приема, перевода, увольнения работников, установления доплат, надбавок и иных выплат в соответствии с системой оплаты труда в Университете и действующим законодательством.

3.3. Готовит приказы по личному составу, в том числе о приеме, перемещении, увольнении всех категорий работников Университета, об установлении доплат и надбавок, поощрениях, применении мер дисциплинарного взыскания и иных, связанных с трудовыми отношениями.

3.4. Принимает участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям, награждениям.

3.5. Оформляет и выдает справки о трудовой деятельности работников Университета;

3.6. Организует и проводит работу по повышению квалификации кадров Университета, профессиональному обучению работников Университета, разрабатывает соответствующие планы.

3.7. Оформляет, комплекзует, ведет и учитывает личные дела работников.

3.8. Оформляет трудовые договоры и дополнительные соглашения с различными категориями работников Университета, в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области трудового права, локальными нормативными актами Университета.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров, организационное обеспечение конкурсного отбора с целью замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

3.10. Осуществляет персональный учет всех категорий работников Университета по установленным формам.

3.11. Осуществляет своевременное заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним, их учет и хранение, своевременное внесение записей в электронные трудовые книжки.

3.12. Производит учет личного состава работников, ведение штатной расстановки работников Университета.

3.13. Осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области трудового права, локально-правовыми актами Университета, распоряжениями ректора Университета.

3.14. Осуществляет оформление установленных трудовым законодательством Российской Федерации всех видов отпусков, составление графиков ежегодных и дополнительных отпусков, учет их использования.

- 3.15. Оказывает консультативную помощь структурным подразделениям и сотрудникам Университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения.
- 3.16. Организует планомерную работу по созданию кадрового резерва.
- 3.17. Размещает информацию об имеющихся вакансиях.
- 3.18. Осуществляет иные функции, предусмотренные Уставом Университета и Положением об Управлении.
- в рамках деятельности отдела кадров и делопроизводства:
- 3.19. Обеспечивает единый порядок ведения делопроизводства в Университете.
- 3.20. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку, рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, факс и пр.).
- 3.21. Передает зарегистрированные документы руководству на рассмотрение и обеспечивает передачу на исполнение согласно резолюции.
- 3.22. Осуществляет методическое руководство по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях Университета.
- 3.23. Проводит анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Университета, вносит руководству Университета предложения по устранению выявленных недостатков.
- 3.24. Осуществляет подготовку образцов бланков и электронных шаблонов бланков документов Университета.
- 3.25. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Университета.
- 3.26. Своевременно доводит до структурных подразделений Университета поручения руководства Университета, поручения вышестоящих органов, обращения организаций, а также заявления, обращения и жалобы граждан.
- 3.27. Обеспечивает руководство Университета необходимыми аналитическими и информационными материалами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 3.28. Осуществляет ведение воинского учета и бронирование работников Университета пребывающих в запасе.
- 3.29. Осуществляет иные функции, предусмотренные Уставом Университета и Положением об Управлении.
- в рамках деятельности юридического отдела:
- 3.30. Осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.31. Участвует в разработке и согласовании локальных нормативных актов Университета, а также других документов правового характера Университета.
- 3.32. Принимает участие в разработке в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, гражданско-процессуальным кодексом и иными нормативно-правовыми актами формы трудовых договоров с различными категориями сотрудников.
- 3.33. Представляет и отстаивает интересы Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке в судебных и административных органах в рамках компетенции Управления.
- 3.34. Ведет претензионно-исковую работу Университета в рамках компетенции Управления.
- 3.35. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Университетом с контрагентами в рамках компетенции Управления.
- 3.36. Консультирует работников Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
- 3.37. Проводит правовую экспертизу проектов приказов, издаваемых Университетом по основной деятельности, и визирует их.
- 3.38. Визирует, подписывает и заверяет иные документы в рамках своих полномочий.
- 3.39. Осуществляет иные функции, предусмотренные Уставом Университета и Положением об Управлении.

4. Права Управления

- Управление для выполнения своих задач и функций вправе:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке документы и иные информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций и задач.

4.2. Вносить предложения ректору Университета по совершенствованию работы Управления.

4.3. Участвовать в совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.4. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.5. Привлекать работников других структурных подразделений Университета к участию в работе Управления.

4.6. Требовать от структурных подразделений Университета своевременной и качественной подготовки к передаче и передачи на хранение документов.

4.7. Вносить предложения руководству Университета по вопросам повышения квалификации, поощрений за успешную работу и наложения взысканий на работников Управления за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и (или) нарушение трудовой дисциплины.

5. Руководство

5.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор.

5.2. Управление возглавляет начальник, который назначается (в соответствии с квалификационными требованиями) и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по комплексной безопасности и молодежной политике, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обязанности, права, ответственность, требования к квалификации начальника Управления и иных сотрудников Управления приведены в соответствующих должностных инструкциях.

5.3. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по комплексной безопасности и молодежной политике.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Представляет на утверждение ректору структуру и штатное расписание Управления;

5.4.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления;

5.4.3. Является прямым руководителем для начальников отделов, входящих в состав Управления;

5.4.4. Обеспечивает подбор и расстановку работников Управления, соблюдение трудовой дисциплины;

5.4.5. Обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Управлением возложенных на него функций;

5.4.6. Организует исполнение поручений руководства Университета;

5.4.7. Визирует проекты документов, подготовленных Управлением;

5.4.8. Запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые Управлению для исполнения возложенных на него функций;

5.4.9. Представляет Управление во взаимоотношениях с руководством Университета и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, находящимся в ведении Управления;

5.4.10. Обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за Управлением;

5.4.11. Обеспечивает соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, осуществляет контроль за исполнением работниками Управления своих

должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и иными документами, определяющими их трудовые функции;

5.4.13. Решает в установленном порядке вопросы о применении дисциплинарных взысканий и поощрений к работникам Управления;

5.4.14. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

5.4.15. Определяет порядок реализации функций Управления и его структурных подразделений в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Университета.

В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Университета.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление Управлением своих функций, а также:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение и/или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета;

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета;

6.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета;

6.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

6.2. Работники Управления несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

7. Взаимоотношения Управления

7.1. Управление при выполнении поручений ректора Университета, возложенных на него функций, взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, организациями системы образования и другими организациями.

7.2. Управление осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в сферу его компетенции.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора Университета.

8.3. Правоотношения, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.