

Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

Приказом ректора ЕГУ им. И.А. Бунина
от «30» 10 2020г. № 203-а

Председатель Профкома преподавателей и
сотрудников ЕГУ им. И.А. Бунина

Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина

Председатель профкома

Е.Н. Герасимова

И.А. Семенов

М.П.

М.П.

Одобрено:

Разработано:

Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол от «29» октября 2020г.
№ 2

Начальник управления по
административно-правовой и кадровой
работе

Председатель Ученого совета

Е.Н. Герасимова

Л.А. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по административно-правовой и кадровой работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность управления по административно-правовой и кадровой работе (далее - управление), а также порядок прекращения деятельности управления.

1.2. Управление является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина» и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, нормативно-методическими рекомендациями Федеральной архивной службы России, Уставом

университета, коллективным трудовым договором, настоящим положением и иными локальными актами университета.

1.4. Управление создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого Совета университета.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. Структура управления

2.1. В целях обеспечения эффективной работы управления в его организационно-штатную структуру включены:

- юридический отдел;
- отдел кадров по работе с персоналом и обучающимися;
- отдел делопроизводства;
- архив
- паспортный стол.

2.2. Штатная численность управления утверждается ректором по представлению начальника управления исходя из содержания и объема возлагаемых на управление задач, определяемых деятельностью университета.

2.3. Структура и штатная численность управления могут пересматриваться по мере необходимости по представлению начальника управления по административно-правовой и кадровой работе.

2.4. Общее руководство управлением осуществляет ректор, проректоры в пределах предоставленных полномочий.

2.5. Управление возглавляет начальник управления по административно-правовой и кадровой работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет другой работник управления, назначенный приказом ректора.

2.6. Начальник управления осуществляет координационное руководство деятельностью управления; представляет на рассмотрение ректора вопросы, связанные с развитием управления, а также вопросы о мерах морального и материального поощрения работников управления и наложении на них дисциплинарных взысканий.

2.7. Другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника управления.

2.8. Деятельность работников управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по административно-правовой и кадровой работе или начальниками отделов, входящих в состав управления, на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Должностные инструкции управления согласовываются и утверждаются ректором университета. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах, функциях управления, отдела или содержания обязанностей работников. Распределение и перераспределение обязанностей между работниками производят начальники соответствующих отделов по согласованию с начальником управления.

III. Задачи управления

Основными задачами управления являются:

- разработка локально-нормативных актов и документов правового характера;
- обобщение практики применения законодательства в сфере деятельности университета;
- контроль за соблюдением трудового законодательства;
- обеспечение порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- обеспечение порядка формирования и ведения банка данных о персонале вуза;

- обеспечение порядка составления отчетности по кадрам;
- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в вузе и его подразделениях, руководство, координация, контроль и реализация работы по документационному обеспечению;
- организация и проведение работы по внедрению современных методов и дальнейшему совершенствованию документационного обеспечения университета;
- регистрация, учет, сохранность документов, контроль прохождения и сроков исполнения документов, подготовка документов управления к передаче в архив университета. Информационно-справочное обслуживание;
- внедрение современных технологий обработки документов на базе применения вычислительной и организационной техники;
- организация паспортного режима.

IV. Функции управления

Управление осуществляет функции делопроизводства, правового обеспечения, управления персоналом, контроля за соблюдением трудового законодательства:

- организация делопроизводства в университете в соответствии с федеральными стандартами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях университета;
- своевременный прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, её учет, хранение, отправка исходящих документов, поиск и выдача информации по документам;
- организация своевременного рассмотрения и подготовка к рассмотрению ректором (или лицом, замещающим его) поступающих документов,

осуществление контроля за соблюдением требований к подготовке и оформлению документов, представляемых на подпись руководству;

- регулирование хода исполнения документов: контроль за прохождением, оформлением и исполнением документов в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование руководства о неисполнении в срок;

- организация копирования и оперативного размножения документов;

- разработка и проектирование бланков документов;

- разработка и формирование номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документационной информации;

- организация рассмотрения руководством университета предложений, заявлений и жалоб граждан;

- разработка локально-нормативных документов по ведению делопроизводства, инструкций по работе с документами и унифицированными формами документов университета;

- подготовка дел для сдачи в архив;

- организация работы архива. Формирование архивных дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение хранения и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности университета, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- участие в работе экспертной комиссии университета по подготовке и передаче в архив документов, имеющих долговременные сроки хранения, выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;

- контроль за исполнением в полном объеме и установленные сроки служебных документов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, а также решений, принятых на совещаниях у ректора и их правильное оформление;

- разработка локально-нормативных актов и документов правового характера;

- обобщение практики применения законодательства в сфере деятельности университета;

- представление интересов вуза в судах;
- подготовка и представление на рассмотрение руководству университета (либо участие в подготовке) предложений по изменению или отмене распоряжений, приказов, инструкций и других документов в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации;
- правовое сопровождение процедур размещения заказов путём проведения торгов в соответствии с установленным действующим законодательством РФ;
- ведение учёта судебных дел, участником которых является университет;
- согласование проектов локально-правовых актов, приказов и заключений, представляемых на подпись ректору университета;
- участие в работе комиссий, создаваемых в университете для осуществления деятельности, юридическое (правовое) сопровождение работы комиссий;
- в пределах компетенции управления по просьбе ректората принимать участие в рассмотрении обращений федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан. Подготовка предложений для ректората по принятию по ним решений и направление заявителям ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- своевременное информирование руководителей структурных подразделений об изменениях законодательства;
- осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства;
- обеспечение порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- обеспечение порядка формирования и ведения банка данных о сотрудниках университета;
- обеспечение порядка составления отчетности по кадрам;
- обеспечение своевременного и качественного представления сведений в базу ФИС ФРДО;

- осуществление своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, подготовка и оформление приказов приема, перевода и увольнения ППС в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями;
- оформление личных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета, их хранение, а также передача личных дел на хранение в архив;
- оформление, учет и хранение трудовых книжек, личных карточек (Т-2) на работников университета;
- организация проведения аттестации работников университета;
- осуществляет ввод и обновление базы данных по профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета;
- обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам университета, сотрудничает с органами социального обеспечения, пенсионным фондом;
- обеспечивает наличие бланков документов строгой отчетности о высшем образовании для выпускников университета;
- осуществляет учет выданных на руки и испорченных при заполнении бланков строгой отчетности ;
- регистрация, ведение и хранение приказов, касающихся обучающихся;
- составление статистических отчетов по обучающимся (при необходимости);
- выдача справок по запросам сторонних организаций и запросов граждан об обучении в вузе из архива университета на основании документов, сданных в архив на хранение.

V. Права и обязанности

5.1. В целях выполнения вышеуказанных задач и функций работники управления по административно-правовой и кадровой работе имеют право:

- знакомиться с проектами решений администрации университета, вопросов, касающихся и входящих в компетенцию управления;
- вносить руководству предложения по вопросам, отнесённым к компетенции управления, и участвовать в их рассмотрении;

- запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных на управление задач и функций, требовать своевременного представления информации об исполнении документов, поставленных на контроль;

5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

5.3. Проводить и участвовать в совещаниях, комиссиях, семинарах и т.п. по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания руководителям структурных подразделений и работникам университета по вопросам, требующим обязательного исполнения, входящим в компетенцию управления.

5.5. Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам ЕГУ им. И.А.Бунина обязательные для исполнения предписания (установленного образца) об устранении выявленных при проверках нарушений, требований законодательства и контролировать их исполнение.

5.6. Направлять ректору университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, работников и обучающихся, нарушающих требования законодательства. Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства.

5.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.8. При возникшей необходимости беспрепятственно посещать и осматривать учебные, научные, производственные и бытовые помещения университета.

5.9. При выполнении своих служебных функций работники управления обязаны:

- предоставлять ректорату информацию и материалы по вопросам, отнесённым к ведению управления;
- выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом ЕГУ им. И.А. Бунина, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора университета, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;
- знать и соблюдать требования действующего законодательства, других нормативных правовых актов, нормы и правила, необходимые для обеспечения работы университета в области вопросов, входящих в компетенцию управления.

VI. Взаимоотношения

6.1. Управление по административно-правовой и кадровой работе для выполнения поставленных ректоратом целей, задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

VII. Ответственность.

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на управление, несёт начальник управления.

7.2. Работники управления несут ответственность за сохранность персональных данных сотрудников университета.

7.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники управления несут персональную ответственность за выполнение своих служебных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, и поручений руководства ЕГУ им. И.А.Бунина.