

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 07.11.2024 12:48:54

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb09ac98e59108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение № 1 к приказу № 1200/ОД от 23.10.2024

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

— О.В. Шумакова

23 октября 2024 г.

на основании решения учёного
совета университета
от 23 октября 2024 г.
(протокол № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества университета, определяет организационное положение и правовой статус управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – управление, УПОиКР) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с УПОиКР подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Управление является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное действующее официальное наименование подразделения – управление правового обеспечения и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» или управление правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование подразделения: управление правового обеспечения и кадровой работы (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: УПОиКР (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В структуру УПОиКР входит:

- юридический отдел управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- сектор регистрационно-паспортной работы юридического отдела управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- отдел по труду и управлению персоналом управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.8. В своей деятельности УПОиКР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с

изменениями и дополнениями);

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;

- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.9. Реорганизация (в том числе ликвидация) управления производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.10. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи управления

2.1. Целью деятельности УПОиКР является организация и управление правовым обеспечением и кадровой работой университета.

2.2. В рамках реализации указанной цели УПОиКР решает следующие задачи:

2.2.1. Соблюдение законности в деятельности университета, правовая защита и представление интересов университета в государственных, муниципальных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Координация работы по управлению человеческими ресурсами и реализация кадровой политики в университете.

3. Функции управления правового обеспечения и кадровой работы

3.1. Юридический отдел:

- правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, проектов договоров и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в университете, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов;

- внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в университете с нарушением действующего законодательства;

- участие в подготовке и заключении коллективных договоров;

- подготовка правовых заключений по вопросам, возникающим в деятельности университета, а также проектам нормативно-правовых документов, поступающих на отзыв университета;

- разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям и службам университета, подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы;

- представительство университета при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях;

- проведение юридического анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных дел в мировых судах, в судах общей юрисдикции;

- подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах для принятия мер правового характера, по возмещению причиненного университету ущерба и наказанию виновных;
- подготовка правовых заключений по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготовка правовых документов по взысканию в принудительном порядке дебиторской задолженности юридических и физических лиц перед университетом;
- консультирование работников по правовым вопросам, связанным с деятельностью университета;
- обеспечение информирования руководства университета по действующему законодательству в области образования и вносимых в него изменений;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.2. Сектор регистрационно-паспортной работы юридического отдела:

- регистрация проживающих в студенческих общежитиях по месту пребывания;
- снятие с регистрационного учета в студенческих общежитиях по месту пребывания;
- регистрация иностранных граждан в студенческих общежитиях по месту пребывания;
- выдача справок (о регистрации по месту пребывания, жительства, о совместном проживании) гражданам, проживающим в студенческих общежитиях.

3.3. Отдел по труду и управления персоналом.

3.3.1. Организация кадровой работы с персоналом:

- оформление и сопровождение штатного расписания и изменений к нему (составление штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой управления);
- разработка совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений предложений по оптимизации штатных расписаний по всем категориям персонала;
- контроль за соблюдением штатной дисциплины в университете и его подразделениях (контроль за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам);
- выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- ведение учета показателей по труду и заработной плате, их анализ и составление установленной отчетности;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала;
- формирование дополнительных требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция с учетом потребностей университета;
- проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) (проведение предварительных собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации, по заявлениям работников;
- разработка предложений о приеме на работу профессорско-преподавательского состава по конкурсу, о занятии выборных должностей, в соответствии с порядком, установленным законодательством;
- выдача справок о трудовой деятельности работников и ксерокопий документов, связанных с работой и подтверждающих стаж работы в университете по занимаемой должности;
- информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости населения;

- анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей), особенностей организации работы на различных участках и конкретных рабочих местах;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета;
- разработка должностных инструкций работников университета;
- участие в подготовке проекта коллективного договора и контроль выполнения принятых обязательств;
- подготовка приказов по личному составу и ознакомление с ними работников;
- предоставление необходимых документов и сведений по пенсионному и социальному страхованию;
- ведение установленной документации в соответствии с утверждённой номенклатурой дел;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- оформление приказов на командировки;
- составление графиков отпусков, оформление и регистрация приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества неиспользованных дней отпуска и ознакомление работников с приказами об отпуске;
- подготовка материалов по представлению персонала к поощрению и награждению, а также привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- предоставление справочной информации по запросам руководства и правоохранительных органов;
- учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной информации;
- формирование личных дел работников;
- подготовка и передача отчётных сведений по запросам службы занятости и прочих организаций;
- подготовка и передача кадровых документов, личных дел для дальнейшего хранения в архив;

3.3.2 Организация кадровой работы с обучающимися:

- работа с приемной комиссией университета, осуществление приема личных дел зачисленных в число обучающихся;
- формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся;
- регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся о переводе, отчислении, восстановлении, по академическим отпускам, оформление выписок из приказов и справок;
- выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) по личному заявлению обучающихся и выпускников университета по окончании обучения в соответствии с кадровым делопроизводством и законодательством;
- подготовка и передача по описям в архив на хранение личных дел обучающихся, окончивших университет и прервавших обучение в связи с отчислением.

3.4 Конкретные функции работников управления устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство УПОиКР

4.1. Руководство УПОиКР осуществляет начальник УПОиКР, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия начальника УПОиКР (командировки, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Начальник УПОиКР находится в административном подчинении у ректора университета.

4.4. Структура, штатное расписание и численность УПОиКР утверждается ректором университета. Сотрудники УПОиКР работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники УПОиКР назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника УПОиКР.

4.6. При ликвидации УПОиКР увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности УПОиКР, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым УПОиКР работам организуется начальником УПОиКР.

4.8. Начальник УПОиКР имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности УПОиКР;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;
- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности УПОиКР в рамках предоставленных полномочий;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университетом при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью УПОиКР, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;
- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение УПОиКР.

4.9. Обязанности начальника УПОиКР:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками УПОиКР;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов УПОиКР;
- распределять обязанности между сотрудниками УПОиКР осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об УПОиКР;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками УПОиКР законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества УПОиКР.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники УПОиКР имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности УПОиКР;
- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университетом предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию УПОиКР;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками УПОиКР для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных УПОиКР настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчетных данных и информационных материалов по университету;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники УПОиКР несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности УПОиКР должно выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник УПОиКР отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УПОиКР задач и функций несет начальник УПОиКР, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников УПОиКР осуществляется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность УПОиКР организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе УПОиКР формируется по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.18. Показатели деятельности УПОиКР регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о результатах деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, УПОиКР в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности УПОиКР материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. УПОиКР в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении УПОиКР, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства грантов, предоставленные на безвозмездной основе физическими и/или юридическими лицами,
- средства грантов, в форме субсидии;
- средства, полученные от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации, включая вознаграждение по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан, международных организаций;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Расходы УПОиКР, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий УПОиКР взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач УПОиКР обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об управлении правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел УПОиКР;
- календарные планы работы УПОиКР;
- отчеты о деятельности УПОиКР;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.