

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

26 апреля 2021 г. № **202/О**
г. Нальчик

Об утверждении Положения об УК и ПО


В соответствии с п.п. 8.1-8.8 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 г. № 806, в связи с перераспределением функционала структурных подразделений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении кадрового и правового обеспечения Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

2. Богачевой И.П., начальнику управления по информационной политике, разместить вышеуказанное положение на официальном сайте КБГУ в течение двух дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа начальника управления кадрового и правового обеспечения Машуковой Е.М. 23.04.2021 года, резолюция и.о. проректора кадровым и организационно-правовым вопросам Гукепшокова М.Х.

И.О. ПРОРЕКТОРА по К и ОПВ  **М.Х. ГУКЕПШОКОВ**

СОГЛАСОВАНО:

начальник УК и ПО

начальник ОРУ




Е.М. Машукова

Р.Б. Пшеунов

Корректор
общего отдела ОРУ
Гонгапшева К.А.



Технический
исполнитель:
Гонгапшева К.А.
к.т. 42-52-54

1. Общие положения

1.1. Управление кадрового и правового обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им.Х.М.Бербекова» (далее – КБГУ, Университет) и подчиняется проректору по кадровым и организационно-правовым вопросам КБГУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3. Управление осуществляют свою деятельность на основании действующего законодательства РФ, Устава КБГУ, настоящего Положения, приказов и распоряжений ректора и иных локальных нормативных правовых актов КБГУ.

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

1.5. Начальник осуществляет руководство и координацию деятельности Управления и распределяет функциональные обязанности между работниками Управления.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальниками отделов и согласованными с начальником Управления на основании настоящего Положения.

1.8. Управление имеет круглую печать и угловые штампы для входящей и исходящей корреспонденции.

2. Структура Управления

2.1. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- отдел по работе с персоналом;
- отдел по работе с обучающимися;
- юридический отдел;
- отдел штатного регулирования.

3. Отдел по работе с персоналом, отдел по работе с обучающимися

3.1. Задачи:

– эффективная кадровая политика с использованием новейших технологий, направленная на организацию работы по обеспечению изучения и расстановки кадров;

– участие в формировании стабильного коллектива профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-обслуживающего персонала, подбор кандидатов на вакантные должности, создание кадрового резерва;

– оформление трудовых правоотношений: прием, перевод, увольнение. Проведение мероприятий по замещению должностей научно-педагогических работников (конкурсы, выборы);

– перевод, повышение, понижение в должности, увольнение - в зависимости

от результатов работы. Соблюдение дисциплины труда: поощрение за работу, применение дисциплинарных взысканий и мер к правонарушителям, привлечение к материальной ответственности;

- внутреннее перемещение кадров с целью обеспечения максимальной эффективности труда;

- ознакомление работников КБГУ с локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Функции:

- разработка текущих и перспективных мероприятий по комплектованию университетского комплекса профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным и административно-обслуживающим персоналом в свете интеграции высшего, среднего, дополнительного и послевузовского профессионального образования в КБГУ;

- анализ кадрового состава КБГУ, деловых и профессиональных качеств сотрудников с целью создания соответствующих условий для творческой и педагогической деятельности, повышения образовательного, профессионального и квалификационного уровня;

- организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей профессорско-преподавательского состава с целью подбора кадров в резерв выдвижения (на должности деканов, заведующих кафедрами, профессоров, доцентов). Осуществление контроля за его обновлением и пополнением;

- контроль расстановки и правильного использования специалистов во всех структурных подразделениях КБГУ;

- представление руководству КБГУ предложений по улучшению расстановки и использованию профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-обслуживающего персонала;

- подготовка и систематизация материалов на сотрудников КБГУ при собеседовании, проведении конкурсов, выборов и реализации совместно с соответствующими структурными подразделениями университетского комплекса решений аттестационной комиссии;

- оформление и предоставление отпусков, приема, перевода, увольнения всех категорий сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора КБГУ, выдача различного рода документов сотрудникам и обучающимся КБГУ;

- подготовка и оформление приказов по всем категориям работников и обучающихся структурных подразделений университетского комплекса;

- подготовка документации для согласования с ректором КБГУ по вопросам объявления конкурса и выборов на должности работников профессорско-преподавательского состава;

- участие в заседаниях Ученого совета КБГУ при рассмотрении вопросов конкурса на должности профессора и выборов заведующих кафедрами;

- подготовка и участие в проведении выборов деканов факультетов;

- отработка изданных приказов по профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному и административно-обслуживающему персоналу - разноска информации по личным карточкам Т-2, трудовым книжкам, личным делам;

- персональный учет всего личного состава университетского комплекса и

студентов, обучающихся по программам высшего, среднего профессионального, дополнительного образования;

- ведение, хранение, заполнение трудовых книжек и всей установленной документации по учету кадров;

- подготовка материалов для представления сотрудников КБГУ к поощрениям, награждениям и присвоениям почетных званий;

- составление и выдача документов, необходимых для оформления и назначения пенсий, пособий сотрудникам КБГУ, их семьям, обучающимся в соответствии с действующим законодательством, представление указанных материалов в Пенсионный фонд и органы социального обеспечения;

- исполнение устных и письменных распоряжений ректора (проректоров) по вопросам кадровой работы;

- контроль над исполнением руководителями структурных подразделений КБГУ постановлений, приказов и распоряжений по вопросам кадровой работы;

- организация контроля над состоянием трудовой дисциплины во всех структурных подразделениях КБГУ и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка КБГУ, а также контроль за своевременностью приведения Правил внутреннего распорядка в соответствие с трудовым законодательством;

- составление всей установленной отчетности по кадровым вопросам;

- защита, неразглашение сведений о персональных данных работников и конфиденциальной информации о деятельности КБГУ;

- получение по актам из приемной комиссии КБГУ личных дел студентов (после издания приказов о зачислении на 1 курс) с проверкой укомплектованности необходимыми документами;

- оформление дипломов о высшем образовании, а также дубликатов дипломов (в случае их утери или порчи), согласно изданным по университету приказам. Подготовка и оформление актов списания израсходованных бланков дипломов.

3.3. Права:

- требовать и получать от руководителей подразделений КБГУ представления материалов (сведений, планов, отчетов, списков, представлений и др. документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления КБГУ;

- осуществлять связь с другими организациями и ведомствами по вопросам кадровой работы;

- принимать граждан и работников университетского комплекса по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования кадрового потенциала и др.;

- приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей отделов и служб, противоречащих трудовому законодательству, инструкциям и положениям по кадровым вопросам и немедленно докладывать об этом курирующему проректору, ректору;

- осуществлять проверку исполнения должностных обязанностей работниками всех структур КБГУ в вопросах кадровой политики;

- принимать активное участие в повышении профессионального уровня и деловой квалификации всех сотрудников Управления;

- указания Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим

Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университетского комплекса.

4. Юридический отдел

4.1. Основные задачи:

- правовое обеспечение деятельности КБГУ и отстаивание его законных интересов;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности КБГУ;
- осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов КБГУ;
- консультирование работников и обучающихся КБГУ по юридическим вопросам.

4.2. Функции:

- осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых КБГУ с контрагентами;
 - отстаивает интересы КБГУ в установленном законодательством порядке.
- Ведет претензионно-исковую работу, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы;
- ведет работу по исполнению судебных актов в интересах КБГУ;
 - участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между КБГУ и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками КБГУ;
 - участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками КБГУ;
 - готовит проекты и проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов КБГУ;
 - осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности КБГУ. По заданию ректора (проректоров) КБГУ готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства;
 - самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями КБГУ готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов КБГУ;
 - осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам;
 - ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование, отправку и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
 - осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям ЮО;
 - проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету, использованию и передаче в архивную службу документов, образовавшихся в ходе деятельности ЮО;
 - осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4.3. Права:

- давать рекомендации должностным лицам КБГУ по юридическим вопросам;
- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;

- вносить на рассмотрение руководству КБГУ предложения о разработке локальных нормативных документов организации;
- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в КБГУ;
- получать от структурных подразделений КБГУ документы, необходимые для работы ЮО;
- участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции ЮО.

5. Отдел штатного регулирования

5.1. Задачи/функции:

- контроль за соблюдением штатной дисциплины в пределах выделенного штатного расписания КБГУ;
- визирование заявлений на предмет наличия вакансии и размера оплаты труда;
- визирование заявлений и договоров гражданско-правового характера на предмет оплаты труда;
- формирование данных по численности и вакансиям по структурным подразделениям;
- иная аналитическая работа.

5.2. Функции:

- участие в составлении проекта коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с различными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- сопровождение в соответствующей автоматизированной системе штатной расстановки зачисленных работников по персональным данным;
- сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре вуза, должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда;
- участие в подготовке проекта коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- участие в составлении статистической отчетности вуза, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных;
- систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета, с последующим представлением в органы государственной статистики и по запросам учредителя Университета (включая через электронные порталы взаимодействия);
- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, а также действующих норм трудового законодательства.

5.3. Права:

- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации в части штатного регулирования;
- вносить на рассмотрение руководству КБГУ предложения о разработке локальных нормативных документов организации в части штатного регулирования;
- получать от подразделений КБГУ документы, необходимые для работы Управления.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение Управлением функции, предусмотренных настоящим Положением, определяется должностными инструкциями работников согласно их функционалу.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками Управления.

6.3. Руководители отделов Управления несут ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей работников, находящихся в их подчинении.