



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

10.03.2021

ПРИКАЗ

№ 100-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Управлении делами (УД) (приложение 1).

1.2. Положение об Управлении нового приема (УНП) (приложение 2).

1.3. Положение об Управлении информатизации образовательного процесса (УИОП) (приложение 3).

1.4. Положение о Кадрово-правовом управлении (КПУ) (приложение 4).

1.5. Положение об Управлении молодежной политики (УМП) (приложение 5).

1.6. Положение о Центре сопровождения обучающихся (ЦСО) (приложение 6).

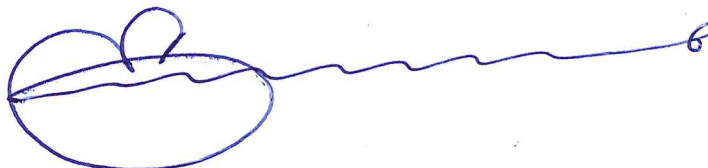
1.7. Положение о Центре информационного обеспечения (ЦИО) (приложение 7).

1.8. Положение об Отделе практик и содействия трудоустройству выпускников (ОПиСТВ) (приложение 8).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить действие п. 1 приказа от 03.02.2020 № 40-А «Об утверждении положения об Управлении по новому приему и Положения о профориентационной и агитационной работе».

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'П' followed by a long, wavy horizontal line that ends in a small loop.

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 10.03.2021 № 100-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – Университет или УГЛТУ) – кадрово-правового управления (далее по тексту – управление, КПУ), основные задачи, функции и организационную структуру Управления и является его нормативным документом.

1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора, и подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления и по согласованию с начальником планово-экономического Управления.

1.6. Работники Управления назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника Управления при соблюдении требований к образованию, обучению и опыту практической работы, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Управления производится начальником Управления.

Обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется:

1.8.1. Конституцией Российской Федерации.

1.8.2. Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации.

1.8.3. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами.

1.9.4. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности Управления.

1.9.5. Уставом УГЛТУ, коллективным договором университета, иными локальными нормативными актами УГЛТУ по направлениям деятельности Управления.

1.6.6. Приказами и распоряжениями ректора.

1.9.7. Настоящим Положением.

1.10. Управление имеет свою круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Правовое обеспечение уставной деятельности университета.

2.2. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками университета в соответствии с требованиями трудового законодательства, представление документов и отчетов по персоналу в государственные органы.

2.3. Организация и ведение делопроизводства в части, касающейся ведения личных дел обучающихся УГЛТУ в течение всего периода их обучения.

2.4. Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и среднем профессиональном образовании, о квалификации и их дубликатов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации задачи по правовому обеспечению деятельности университета управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Проводит юридическую экспертизу проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, других документов правового характера.

3.1.2. Подготавливает совместно работниками других подразделений и служб предложения о принятии, об изменении действующих или отмене приказов и других локальных правовых актов, изданных в университете.

3.1.3. Принимает участие в подготовке и заключении коллективного договора, осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.1.4. Осуществляет подготовку и правовую экспертизу гражданско-правовых договоров и их проектов, участвует в рассмотрении разногласий при их заключении.

3.1.5. Организует и ведет претензионно-исковую работу.

3.1.6. Представляет интересы университета в арбитражных судах и судах общей юрисдикции по делам, к участию в которых университет привлечен в качестве истца, ответчика, третьего лица, заявителя, потерпевшего, административного истца, защитника по делу об административном правонарушении.

3.1.7. Участвует в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе университета дебиторской и кредиторской задолженности и принимает

совместно с другими подразделениями меры к ликвидации этой задолженности.

3.1.8. Осуществляет правовую работу с налоговыми и правоохранительными органами, а также представляет интересы УГЛТУ во всех государственных органах, в контролирующих, надзорных и иных правоохранительных органах, в налоговых органах, во внебюджетных фондах и иных организациях, в органах местного самоуправления и коммерческих предприятиях.

3.1.9. Обеспечивает правовое сопровождение трудовых отношений в УГЛТУ.

3.1.10. Участвует в подготовке локальных нормативных актов университета.

3.1.11. Дает устные консультации и подготавливает письменные заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

3.1.12. Подготавливает с участием других подразделений материалы о хищениях, растратах, недостачах, ущербе и иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного университету.

3.1.13. Организует совместно с другими подразделениями изучение должностными лицами нормативных актов, относящихся к их деятельности.

3.1.14. Подготавливает совместно с работниками других подразделений и служб ответы на запросы и обращения.

3.1.15. Осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченном исполнении судебных дел.

3.1.16. В соответствии с установленным порядком участвует в оформлении материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.17. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов, запрашиваемых КПУ.

3.1.18. Осуществляет контроль исполнения судебных решений, актов контролирующих и надзорных органов.

3.2. Для реализации задачи по администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров, оформлению трудовых договоров (контрактов) с работниками университета в соответствии с требованиями трудового законодательства, представлению документов и отчетов по персоналу в государственные органы управление выполняет следующие функции:

3.2.1. Вносит предложения по комплектованию кадрами на основе

текущего состояния и с учетом планируемых изменений законодательства. Участвует в разработке и составлении штатного расписания университета.

3.2.2. Контролирует расстановку руководящих работников и специалистов в структурных подразделениях университета.

3.2.3. Анализирует состояние трудовой дисциплины и вносит предложения по ее улучшению.

3.2.4. Подготавливает и представляет в установленные сроки текущую и плановую отчетность, другие справочно-информационные данные.

3.2.5. Организует взаимодействие по решению кадровых вопросов с подразделениями университета, внешними организациями и ведомствами.

3.2.6. Ведет учет личного состава университета, его анализ, формирование электронной базы данных сотрудников университета.

3.2.7. Участвует в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

3.2.8. Совершенствует систему кадрового учета.

3.2.9. Обеспечивает бесперебойный кадровый документооборот.

3.2.10. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства Российской Федерации.

3.2.11. Участвует в разработке и внедрении локальных нормативных актов в сфере трудового законодательства, а также контроле за их соблюдением.

3.2.12. Осуществляет работу с персоналом:

1) оформляет прием на работу, перевод, командирования, увольнения, вносит данные в программу 1С: Предприятие, формирует в ней соответствующие приказы;

2) составляет график отпусков и оформляет различные виды отпусков сотрудников;

3) хранит и заполняет трудовые книжки, ведут электронные трудовые книжки;

4) ведет кадровую документацию согласно номенклатуре дел;

5) оформляет поощрения и дисциплинарные взыскания;

6) формирует и ведет личные дела работников;

7) подготавливает документацию для объявления конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава;

8) подготавливает документацию для аттестации работников;

9) подготавливает материалы для назначения пенсий, взаимодействует с Пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения;

10) ведет установленную отчетность;

11) оформляет справки о подтверждении места работы и стажа;

12) проводит процедуры сокращения численности и/или штата, принимает мер по трудоустройству высвобождающихся работников;

13) консультирует сотрудников по вопросам трудового законодательства.

3.2.13. Участвует в управлении социальным развитием организации:

1) обеспечивает оформление выплат по беременности и родам, на рождение ребенка, по уходу за ребенком, на погребение;

2) проверяет и подготавливает для оплаты листки нетрудоспособности работников;

3) совместно с Отделом охраны труда организует профилактические медицинские осмотры работников, профилактической иммунизации работников.

3.2.14. Организует проведение аттестации работников.

3.2.15. Формирует и ведет кадровый резерв университета.

3.2.16. По решению ректора готовит и представляет в государственные органы материалы для награждения работников.

3.3. Для реализации задачи по организации и ведению делопроизводства в части, касающейся ведения личных дел обучающихся УГЛТУ в течение всего периода их обучения, на управление возлагаются следующие функции:

3.3.1. Принимает в соответствии с установленным порядком от Управления по новому приему личные дела обучающихся, зачисленных на обучение в университет, проверяет правильность их оформления.

3.3.2. Формирует в соответствии с установленным порядком личные дела обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации в УГЛТУ или восстановившихся на обучение (при необходимости).

3.3.3. Учитывает и ведет личные дела обучающихся в период обучения, вносит в них изменения, связанные с образовательной деятельностью, их хранение в течение 3-х лет после отчисления с последующей передачей в архив университета.

3.3.4. Обеспечивает сохранность личных дел обучающихся, своевременно актуализирует документы, хранящихся в них, дополняет их выписками из приказов (распоряжений) по движению контингента обучающихся, по образовательной деятельности обучающихся, о переходе обучающихся на ускоренное обучение, об изменении ошибочных записей и др.

3.3.5. Обеспечивает защиту информации, находящейся в компетенции управления, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

3.3.6. Предоставляет справки об обучении, копии документов о предшествующем образовании по запросам обучающегося, правоохранительных органов и иных организаций.

3.3.7. Выдает из личных дел обучающихся оригиналы документов о предшествующем образовании или иные документы выпускникам по окончании обучения, в случае отчисления обучающихся (по различным основаниям) и по запросам обучающихся.

3.3.8. Оформляет выписки из приказов по личному составу обучающихся для предоставления в различные контролирующие органы.

3.3.9. Оформляет, заверяет и выдает копии оригиналов документов, хранящихся в личном деле обучающегося, по его запросу.

3.3.10. Принимает обходные листы со всеми необходимыми отметками и подписями и своевременно вкладывает их в личные дела обучающихся.

3.3.11. Подготавливает и сверяет документы по описи по истечении установленных сроков текущего хранения и передает их в архив университета.

3.4. Для выполнения задачи по заполнению, учету и выдаче документов о высшем образовании и среднем профессиональном образовании, о квалификации и их дубликатов на управление возлагаются следующие функции:

3.4.1. Осуществляет мероприятия по планированию ожидаемого числа выпускников университета для заказа необходимого количества бланков государственного образца о высшем образовании и среднем профессиональном образовании и о квалификации (далее по тексту - бланки строгой отчетности).

3.4.2. Формирует и своевременно подает заявки на заказ необходимого количества бланков строгой отчетности.

3.4.3. Получает со склада университета бланки строгой отчетности.

3.4.4. Осуществляет централизованный учет и контроль использования бланков строгой отчетности.

3.4.5. Ведет журналы регистрации и выдачи бланков строгой отчетности.

3.4.6. Получает первичных шаблонов титула документа о высшем образовании и приложений к ним, о квалификации, их дубликатов и дубликатов приложений к ним, сформированных работниками образовательных структурных подразделений.

3.4.7. Проверяет достоверность информации и правильности заполнения работниками образовательных структурных подразделений данных,

указанных в шаблонах титула документа о высшем образовании и приложений к ним, о квалификации, их дубликатов и дубликатов приложений к ним на соответствие учебному плану направления подготовки и выпискам из решений Ученого совета университета.

3.4.8. Осуществляет мероприятия по списанию выданных и (или) испорченных при заполнении бланков строгой отчетности.

3.4.9. Выдает документы о высшем образовании и среднем профессиональном образовании и приложения к ним, о квалификации, их дубликаты и дубликаты приложений к ним выпускникам университета.

3.4.10. Ведет книги регистрации и выдачи документов о высшем образовании и среднем профессиональном образовании и приложений к ним, о квалификации, их дубликатов и дубликатов приложений к ним.

3.4.11. Ведет журналы регистрации и выдачи бланков документов о высшем образовании, о среднем профессиональном образовании, о квалификации.

3.4.12. Своевременно представляет информацию в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» о выданных документах о высшем образовании и среднем профессиональном образовании и приложениях к ним, о квалификации, их дубликатах и дубликатах приложений к ним.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений.

4.1.2. Запрашивать и получать от должностных лиц структурных подразделений документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения предусмотренных настоящим Положением функций Управления.

4.1.3. Привлекать с согласия руководителей подразделений работников для подготовки проектов локальных актов, разрабатываемых Управлением.

4.1.4. При обнаружении нарушений трудовой дисциплины, а также неисполнения работниками обязательств по трудовым договорам, получать объяснения от виновных лиц и своевременно докладывать о нарушениях ректору для привлечения виновных лиц к ответственности.

4.1.5. В лице начальника Управления представлять в установленном порядке УГЛТУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.6. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Управления.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять поручения ректора.

4.2.2. Своевременно представлять ректору объективную информацию для принятия управленческих решений по вопросам, входящим в функции Управления.

4.2.3. Качественно и в срок оформлять документы по движению, отпускам, награждению и взысканиям работников УГЛТУ, отчетность по кадрам.

4.2.4. Обеспечивать реализацию установленного порядка использования и защиты персональных данных работников и обучающихся.

4.2.5. Обеспечивать надежное и бережное хранение трудовых книжек работников, бланков строгой отчетности, другой документации.

4.2.6. Совместно с руководителями структурных подразделений обеспечивать соблюдение работниками УГЛТУ трудовой дисциплины и норм корпоративной этики.

4.2.7. Обеспечивать реализацию трудовых прав работников УГЛТУ, уважительное и объективное отношение к работникам и обучающимся УГЛТУ.

4.2.8. Осуществлять документационное оформление деятельности Управления.

4.2.9. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.10. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности.

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Управления.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями УГЛТУ по вопросам:

- защиты интересов Университета;
- ведения договорной работы;
- ведения судебной-претензионной работы;
- осуществления кадровой политики;
- подбора и расстановки кадров;
- оценки результатов и качества труда работников;
- оценки профессиональных, деловых и личностных качеств

работников;

- подготовки и проведения аттестации работников;
- подготовки и проведения конкурса и выборов;
- оформления документов по вопросам приема, перемещения, увольнения работников УГЛТУ.

5.2. Управление взаимодействует с отдельными структурными подразделениями университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С проректорами и советниками ректора по вопросам:

Получения:

- организационной и распорядительной документации университета и вышестоящих органов управления образованием по вопросам, входящим в компетенцию КПУ.

Предоставления:

- проектов организационной и распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию КПУ;
- информации, необходимой для принятия управленческих решений по повышению результативности и эффективности документационного сопровождения обучающихся.

5.2.2. С образовательными подразделениями по вопросам документационного сопровождения обучающихся.

5.2.3. С Учебно-методическим управлением по вопросам учета и движения контингента, формирования статистической и другой отчетности по контингенту обучающихся, визирования актов списания документов государственного образца и установленного образца об образовании и/или квалификации.

5.2.4. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ; обеспечения КПУ необходимой компьютерной и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей; обеспечения защиты персональных данных работников и обучающихся.

5.2.5. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности КПУ; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.2.6. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам учета и хранения полученных материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности; ведения табельного

учета рабочего времени работников Управления.

5.2.7. С Управлением по новому приему по вопросу передачи личных дел обучающихся в КПУ.

5.2.8. С Планово-финансовым управлением по вопросам формирования штатного расписания университета; осуществления комплектования; участия в определении условий оплаты труда работников УГЛТУ; разработки и корректировки документов, обеспечивающих материальное стимулирование работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Управление функций несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Состояние правовой работы в УГЛТУ.

6.2.2. Юридическую обоснованность консультаций и заключений по правовым вопросам.

6.2.3. Обеспечение соблюдения законодательства о труде Российской Федерации.

6.2.4. Обеспечение эффективной кадровой политики, объективный и качественный подбор и расстановка кадров в УГЛТУ.

6.2.5. Достоверность отчетных данных, в том числе показателей статистической отчетности.

6.2.6. Обеспечение в Управлении здорового морально-психологического климата.

6.2.7. Обеспечение сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в пользовании Управления.

6.2.8. Соблюдение лично и подчиненными работниками требований режима секретности, сохранение и неразглашение доверенных или полученных в ходе выполнения служебных обязанностей сведений, содержащих конфиденциальную информацию или персональные данные работников и обучающихся.

6.2.9. Соблюдение работниками КПУ трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

Начальник КПУ



О.И. Гробоная