

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-Н-01

г. Иркутск
об управлении административно-
кадровой работы
ФГБОУ ВО «БГУ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»


В.В. Игнатенко



1. Общие положения

1.1. Управление административно-кадровой работы (сокращенное наименование — УАКР, далее — Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета.

1.4. Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.5. Начальником управления назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению (специальности) «Управление персоналом», «Экономика труда», «Юриспруденция», «Менеджмент» (при наличии дополнительной подготовки в области управления персоналом и кадрового делопроизводства), имеющее стаж работы по специальности не менее 3 лет и допуск к сведениям, составляющим государственную тайну по форме 3.

1.6. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Управление имеет печать со своим наименованием.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым законодательством;
- Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

- Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением о воинском учете, утв. постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719;
- Положением о призыве на военную службу граждан РФ, утв. постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. № 663;
- другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы воинского учета, бронирования, мобилизационной работы;
- законодательством и иными правовыми актами РФ, Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Иркутска;
- законодательством и нормативно-правовыми актами в области персональных данных;
- нормативными, методическими документами и стандартами в области информационно-документационного обеспечения управления;
- законодательством Российской Федерации в области образования;
- законодательством Российской Федерации в области профилактики и противодействия коррупции;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью Университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя Университета, касающимися сфер деятельности управления;
- уставом Университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сфер деятельности управления и общих вопросов функционирования Университета;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- положением о защите персональных данных;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- штатным расписанием Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Университета;
- коллективным договором;
- настоящим положением.

2. Функции управления.

2.1. Основными функциями Управления являются:

2.1.1. Организация, обеспечение и сопровождение движения (приема, переводов, увольнения) работников Университета, исполнения иных процессов в сфере управления кадрами, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, в том числе

коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами Университета, содержащими нормы трудового права.

2.1.2. Содействие по запросу руководителей структурных подразделений Университета в подборе кадров на замещение вакантных должностей.

2.1.3. Учет личного состава и ведение установленной кадровой документации.

2.1.4. Обеспечение соблюдения установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, сроков, содержания и документального оформления кадровых процедур.

2.1.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам.

2.1.6. Ведение, учет и хранение личных дел работников Университета.

2.1.7. Ведение, хранение и учет трудовых книжек работников Университета, в том числе работа с электронными трудовыми книжками (формирование отчета по форме СЗВ-ТД).

2.1.8. Подготовка проектов приказов (по личному составу, о предоставлении отпусков работникам).

2.1.9. Обработка приказов ректора (по личному составу, о предоставлении отпусков) в программе «1С: Зарплата и кадры» и базе «Кадры» информационной системы «ВУЗ».

2.1.10. Подготовка проектов трудовых договоров.

2.1.11. Организация процедуры конкурсного отбора на должности научно-педагогических работников, включающая в себя:

- объявление на основании ходатайства (представления) руководителя соответствующего структурного подразделения (кафедры) с резолюцией ректора или проректора, курирующего учебную работу, конкурсного отбора на вакантные должности педагогических работников, путем размещения на официальном сайте Университета (www.bgu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- регистрация заявлений об участии в конкурсном отборе на вакантные должности педагогических работников.

2.1.12. Организация и контроль за своевременным предоставлением руководителями структурных подразделений графиков отпусков работников.

2.1.13. Выдача по запросам работников копий документов, связанных с их трудовой деятельностью (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении; копии трудовых книжек и пр.), а также выдача работнику информации о работе по форме СТД-Р, в порядке, установленном законодательством.

2.1.14. Выдача работникам справок с места работы.

2.1.15. Внесение персональных данных, предоставленных работниками в программу «1С: Зарплата и кадры» и базу «Кадры» информационной системы «ВУЗ» с целью их обработки в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

2.1.16. Оформление проектов документов (уведомление, предупреждение, дополнительное соглашение) при изменении условий трудового договора.

2.1.17. Консультирование по вопросам соблюдения трудовой дисциплины работниками в подразделениях Университета, а также правил внутреннего трудового распорядка Университета.

2.1.18. По поручению ректора подготовка ответов на запросы (требования) организаций и учреждений по вопросам предоставления информации о работающих и уволенных работниках.

2.1.19. Консультативная помощь работникам в подготовке документов для представления к награждению, обеспечение направления документов для представления к награждению, включая проверку на соответствие требованиям законодательства представляемых Университетом кандидатур к награждению.

2.1.20. Составление отчетов по работе с кадрами.

2.1.21. Подготовка кадровых документов для передачи их в архив, в соответствии с номенклатурой дел и установленными сроками хранения документов.

2.1.22. По поручению ректора:

2.1.22.1. подготовка проектов приказов по основной деятельности, касающихся структурных преобразований, установления нерабочих дней, изменения штатного расписания и других вопросов, касающихся работы с личным составом и трудовой дисциплиной;

2.1.22.2. редактирование текстов положений о структурных подразделениях Университета и размещение утвержденных ректором (исполняющим обязанности ректора) положений на официальном сайте Университета, в соответствии с действующими инструкциями;

2.1.22.3. редактирование текстов документов (положения, инструкции, правила, регламенты) общеуниверситетского значения.

2.1.23. Организация ознакомления работников с документами, находящимися в компетенции Управления.

2.1.24. Консультирование работников Университета по вопросам кадрового делопроизводства.

2.1.25. Планирование, организация и ведение воинского учета работников и обучающихся Университета, подлежащих воинскому учету.

2.1.26. Организация и осуществление бронирования на период мобилизации и на военное время работников и обучающихся Университета, пребывающих в запасе, в соответствии с требованиями инструкции по бронированию.

2.1.27. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете в Университете.

2.1.28. Более подробно функции управления административно-кадровой работы, в отношении военного учета, конкретизированы в положении о втором отделе.

2.2. Функции начальника Управления:

2.2.1. Возглавляет и организует работу Управления в соответствии с закреплёнными за подразделением функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета.

2.2.2. Осуществляет планирование деятельности Управления, распределяет работу между работниками.

2.2.3. Вносит на рассмотрение руководства Университета, руководителей структурных подразделений предложения, замечания по подготавливаемым документам в части содержания и оформления.

2.2.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.2.5. Представляет и выступает от имени Управления на заседаниях Учёного совета Университета, совещаниях ректората, директоров институтов, деканов, заведующих кафедрами, при взаимодействии с другими подразделениями Университета и с руководством Университета.

2.2.6. Делает представления ректору и участвует в подборе и расстановке работников Управления.

2.2.7. Вносит на рассмотрение руководства Университета ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников Управления.

2.2.8. Представляет руководству Университета информацию о деятельности Управления.

2.2.9. Проводит работу по развитию технического и методического обеспечения работы подразделения, вносит предложения руководству Университета о развитии материально-технической базы Управления;

2.2.10. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету персонала и работе с кадрами.

2.2.11. Осуществляет иные полномочия в целях реализации функций Управления и исполнения поручений руководства Университета.

2.2.12. Совместно с первым отделом проводит работу по оформлению допуска работников Университета к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.2.13. В соответствии с локальными нормативными актами проводит работу в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

2.2.14. Осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, работниками университета, входящими в перечень.

2.2.15. Контролирует правильность оформления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками университета.

2.3. Функции работников Управления конкретизируются в положениях об отделах, входящих в состав Управления и должностных инструкциях.

По должности начальника Управление наличие должностной инструкции не является обязательным, начальник Управления исполняет должностные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, непосредственно.

3. Права

3.1. Для выполнения своих должностных обязанностей работники Управления имеют право:

3.1.1. Требовать от работников университета соблюдения установленных правил кадрового делопроизводства.

3.1.2. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам кадрового делопроизводства.

3.1.3. Взаимодействовать с должностными лицами Университета и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Управления;

3.1.4. Направлять на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований.

3.2. Начальник Управления имеет право:

3.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления и работы с персоналом.

3.2.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Университета.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по кадровым вопросам.

3.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.5. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и работников необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию.

3.2.6. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.2.7. Требовать от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.8. Оценивать правильность оформления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками университета; требовать от лиц, представивших сведения, оперативного внесения необходимых корректировок.

3.2.9. В случае непредставления работником по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей требовать от этого работника заявление с объяснением причин непредставления указанных сведений.

3.3. Права работников Управления конкретизируются в должностных инструкциях.

5. Ответственность

4.1. Начальник Управления несёт ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим трудовым,

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Управлением;

4.1.4. соблюдение работниками управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;

4.1.5. предоставление недостоверной информации о деятельности Управления;

4.1.6. разглашение персональных данных работников, ставших известными в процессе осуществления деятельности Управления;

4.1.7. сохранность документации и неразглашение информации, являющейся государственной, авторской или коммерческой тайной;

4.1.8. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

4.2. Начальник и работники Управления привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.3. Ответственность работников Управления конкретизируется в положениях об отделах, входящих в состав Управления и должностных инструкциях.

Начальник управления административно-кадровой работы

X

Л.Ю.Дьячкова

Подписано: Дьячкова Анастасия

СОГЛАСОВАНО:

X

Согласовано

Г.А.Хаитов

Помощник ректора по правовым вопросам

Подписано: Хаитов Григорий Александрович