

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Утверждаю
Ректор
Шадринского университета

А.Р. Дзиов

Приказ ректора

от 20 июня 2017 года

№ 175 А



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО И ЮРИДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск 2017



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении кадрового и юридического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее по тексту – «Положение») является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру управления кадрового и юридического обеспечения (далее по тексту – «Управление») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением ШГПУ, подчиняющимся непосредственно ректору ШГПУ.

1.3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора ШГПУ.

1.4. Целью деятельности Управления является соблюдение законности деятельности университета и юридическая защита его интересов, исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с личным составом университета.

1.5. В практической деятельности Управление руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением «О воинском учете» и инструкцией по осуществлению воинского



учета в организации;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических услуг»;

- Положением «О пенсионном обеспечении работников РФ»;

- Уставом ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»;

- Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки РФ;

- Правилами внутреннего распорядка ШГПУ и Коллективным договором;

- Инструкцией по ведению кадрового делопроизводства;

- Настоящим Положением.

1.6. Управление имеет круглую печать с наименованием отдела кадров и университета и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника отдела кадров.

1.7. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у начальника Управления.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

1.9. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ШГПУ

2. Структура и организация

Управления кадрового и юридического обеспечения

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор ШГПУ исходя из условий и с учетом решаемых задач.



2.2. Структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием университета.

2.3. Структуру управления составляют:

- отдел кадров;
- отдел воинского учета и бронирования;
- юридический отдел;
- отдел делопроизводства и канцелярии;

2.4. Управление возглавляет начальник Управления кадрового и юридического обеспечения, который подчиняется ректору ШГПУ и осуществляет непосредственное руководство отделами, составляющими структуру Управления.

2.5. Начальник Управления кадрового и юридического обеспечения назначается приказом ректора ШГПУ при условии выполнения квалификационных требований к нему: высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Начальник Управления кадрового и юридического обеспечения освобождается от должности приказом ректора ШГПУ.

2.6. Работники Управления кадрового и юридического обеспечения принимаются и увольняются приказом ректора ШГПУ по представлению начальника Управления.

Работники Управления кадрового и юридического сопровождения выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и соответствующими квалификационными требованиями профессиональных стандартов.

2.7. Обязанности работников Управления кадрового и юридического обеспечения устанавливаются настоящим положением, положением о конкретном отделе, входящим в структуру Управления кадрового и правового обеспечения и должностными инструкциями, утвержденными ректором ШГПУ.

2.8. Распределение должностных обязанностей между работниками в Управлении кадрового и юридического управления возлагается на начальника



Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.9. Положение об Управлении кадрового и юридического обеспечения разрабатывает начальник Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.10. Должностные инструкции сотрудников Управления кадрового и юридического обеспечения разрабатывает начальник определенного отдела. В случае отсутствия в структуре Управления руководителя отдела – должностные инструкции разрабатывает начальник Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.11. Положение о конкретном отделе, входящем в структуру Управления кадрового и юридического обеспечения, является неотъемлемой частью настоящего положения.

3. Основные задачи

управления кадрового и юридического обеспечения

3.1. Основной задачей Управления является правовое обеспечение уставной деятельности университета в части реализации кадровых и юридических вопросов, включающих в себя:

3.1.1. Организацию и обеспечения проведения единой кадровой политики в ШГПУ совместно с ректоратом и руководителями всех структурных подразделений ШГПУ.

3.1.2. Юридическую защиту интересов университета.

3.1.3. Обеспечение учета поступающих документов в адрес университета.

3.1.4. Своевременное внесение изменений в учредительные и правоустанавливающие документы в соответствии с действующим законодательством и осуществление их регистрации.

3.1.5. Организация работы по защите персональных данных в образовательном учреждении.

3.1.6. Оказание содействия работникам университета в решении кадровых и правовых вопросов.



3.1.7. Иные задачи прямо или косвенно связанные с выполнением пункта 3.1. настоящего положения.

4. Права сотрудников

управления кадрового и юридического обеспечения

4.1. Управление кадрового и юридического обеспечения имеет право:

- требовать от структурных подразделений ШГПУ предоставления материалов (документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;
- по поручению ректора ШГПУ представлять интересы университета во всех организациях по кадровым и юридическим вопросам;
- давать указания по вопросам работы с кадрами и требовать их исполнения;
- принимать граждан по вопросам приема на работу и работников университета по вопросам исполнения трудовых договоров;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления кадрового и юридического обеспечения;
- участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым и юридически значимым вопросам.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5. Взаимоотношения управления кадрового и юридического обеспечения со структурными подразделениями университета

5.1. Для выполнения функций и реализации прав управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- защиты прав университета;



- ведения договорной работы;
- осуществление кадровой политики;
- подбор и расстановка кадров;
- оценки результатов и качества труда работников;
- подготовки и проведения конкурса, выборов;
- оформления документов по вопросам приема, перемещения, увольнения работников ШГПУ.

5.2. Специальные вопросы сотрудничества, отнесенные к компетенции конкретного отдела, входящего в состав управления, указываются в положении об отделе согласно п. 2.7, 2.11. настоящего положения.

6. Ответственность сотрудников управления кадрового и юридического обеспечения

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

6.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

- состояние правовой работы в ШГПУ;
- юридическую обоснованность консультаций и заключений по правоприменительным вопросам;
- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации;
- обеспечение эффективной кадровой политики;
- достоверность отчетных данных, в том числе статистических показателей;
- обеспечение сохранности и использования по назначению материальных ценностей, находящихся в ведении управления;
- соблюдение лично и подчиненными режима секретности, сохранение и неразглашение доверенных или полученных в ходе выполнения должностных обязанностей сведений, содержащих конфиденциальную информацию или персональные данные работников и обучающихся.
- соблюдение трудовой дисциплины подчиненными;



6.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Работа сотрудников Управления оценивается по результатам исполнения возложенных на них обязанностей, регламентированных настоящим положением и должностными инструкциями.

При этом учитывается сложность выполняемых функций, степень самостоятельности при их выполнении, ответственность за выполненную работу.

7.2. Дополнительными критериями оценки работы являются:

- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;
- выполнение заданий повышенной сложности и важности;
- выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;
- применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

8. Приложения

8.1. Неотъемлемой частью настоящего Положения является:

- положение об отделе кадров;
- положение об отделе воинского учета и бронирования;
- положение о юридическом отделе;
- положение об отделе делопроизводства и канцелярии.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Положение об управлении
кадрового и юридического
обеспечения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Утверждаю

Ректор

Шадринского университета

А.Р. Дзиов _____

Приложение к

Положению об Управлении

кадрового и юридического

обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск 2017



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее по тексту – «Положение») является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру отдела кадров (далее по тексту – «Отдел») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления кадрового и юридического обеспечения ШГПУ, подчиняющимся начальнику Управления кадрового и юридического обеспечения ШГПУ.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ШГПУ.

1.4. Целью деятельности Отдела является соблюдение законности деятельности университета, исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с личным составом университета.

1.5. В практической деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением «О воинском учете» и инструкцией по осуществлению воинского учета в организации;



- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Положением «О пенсионном обеспечении работников РФ»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»;
- Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки РФ;
- Правилами внутреннего распорядка ШГПУ и Коллективным договором;
- Инструкцией по ведению кадрового делопроизводства;
- настоящим Положением.

1.6. Данный локальный нормативный документа является приложением положения об управлении кадрового и юридического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

1.7. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ШГПУ

2. Структура и организация Отдела кадров

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор ШГПУ исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием университета.

2.3. Отдел возглавляет начальник Отдела кадров, который подчиняется начальнику Управления кадрового и юридического обеспечения и осуществляет руководство Отделом, составляющими структуру Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.4. Начальник Отдела назначается приказом ректора ШГПУ при условии выполнения квалификационных требований к нему: высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Начальник Отдела освобождается от должности приказом ректора ШГПУ.



2.5. Работники Отдела принимаются и увольняются приказом ректора ШГПУ по представлению начальника Управления кадрового и юридического обеспечения, за исключением начальника Отдела.

Работники Отдела выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и соответствующими квалификационными требованиями профессиональных стандартов.

2.6. Обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором ШГПУ.

2.7. Распределение должностных обязанностей между работниками в Отделе возлагается на начальника Управления кадрового и юридического обеспечения, в частных случаях начальник Управления кадрового и юридического обеспечения по распоряжению вправе поручить данную обязанность начальнику Отдела.

2.8. Положение об Отделе и должностные инструкции разрабатывает начальник Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.9. Должностные инструкции сотрудников Отдела разрабатывает начальник Отдела.

2.10. Режим работы работников Отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Основные задачи Отдела кадров

3.1. Организация и обеспечение проведения единой кадровой политики в ШГПУ совместно с ректоратом и руководителями всех структурных подразделений ШГПУ.

3.2. Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава ШГПУ и Правил внутреннего распорядка ШГПУ.

3.3. Кадровый учет сотрудников ШГПУ.

3.4. Подготовка документации для пенсионного фонда по оформлению пенсионных прав работников университета.

3.5. Контроль над ведением табельного учета рабочего времени



преподавателей и сотрудников ШГПУ.

3.6. Подготовка проектов приказов и указаний ректора по кадровым вопросам.

3.7. Проведение анализа состояния трудовой дисциплины.

3.8. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

3.9. Обеспечение прав, льгот и гарантий преподавателям и сотрудникам ШГПУ.

4. Функции Отдела кадров

4.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности ШГПУ кадрами работников.

4.2. Документационное обеспечение работы с персоналом.

4.3. Оказание содействия в разработке штатной структуры подразделений ШГПУ, использование штатного расписания для учета вакансий ШГПУ, анализа занятости работников и т.д.

4.4. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава. Подготовка проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки. Подготовка перечня претендентов, подлежащих конкурсному отбору.

4.5. Участие в аттестации работников ШГПУ. Осуществление документирования работы аттестационных комиссий, выполнение технических работ по реализации рекомендаций аттестационных комиссий.

4.6. Организация контроля над выполнением требований законодательства по представлению всевозможных гарантий работникам ШГПУ (совмещающим работу с обучением, при временной нетрудоспособности, женщинам, имеющим детей и др.).

4.7. Оформление приказов ректора ШГПУ по личному составу и по основной деятельности ШГПУ.



- 4.8. Составление (оформление) трудовых договоров, соблюдение сроков составления трудовых договоров.
- 4.9. Учет принятых и уволенных сотрудников ШГПУ, передача сведений об имеющихся вакансиях в соответствующие учреждения.
- 4.10. Формирование и ведение личных дел работников ШГПУ, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.11. Работа с автоматизированной системой учета кадров. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.12. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.13. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.
- 4.14. Оформление новых трудовых книжек при заключении трудовых договоров впервые.
- 4.15. Подсчет научно-педагогического, трудового и страхового стажа каждого работника ШГПУ.
- 4.16. Составление и ведение графика очередных отпусков, ведение учета предоставления работникам ежегодных отпусков, предупреждение работника о времени начала отпуска.
- 4.17. Ведение учета работников, имеющих право на получение пенсии, оформление документов, необходимых для назначения пенсии работникам ШГПУ.
- 4.18. Ведение документации по персонифицированному учету и представление сведений о страховом стаже работников в органы социального обеспечения.
- 4.19. Оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников ШГПУ.
- 4.20. Оформление приказов и материалов для предоставления к поощрению работников ШГПУ, а также наложения дисциплинарных взысканий.
- 4.21. Оформление приказов о командировках преподавателей и сотрудников ШГПУ.
- 4.22. Контроль над соблюдением правил внутреннего распорядка работниками ШГПУ.



4.23. Ежемесячный контроль над правильностью ведения табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников ШГПУ.

4.24. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в их практической работе по соблюдению трудового законодательства.

4.25. Подготовка и представление отчетности по кадровому составу, научному составу преподавателей.

4.26. Соблюдений норм, направленных на защиту трудовых прав работников. Выдача работникам по их письменному заявлению безвозмездно копий документов, связанных с работой (копий приказов о приеме, увольнении, выписки из трудовой книжки и т.д.).

4.27. Соблюдение требований правил защиты персональных данных работников, их использования, обработки, хранения и порядка передачи персональных данных работников.

4.28. Отслеживать юбилейные даты преподавателей и сотрудников ШГПУ, своевременно предоставлять сведения о юбилеях в ректорат.

4.29. Осуществление хранения и передачи документов по личному составу в архив ШГПУ согласно номенклатуре документов Отдела кадров.

4.30. Проведение юридической экспертизы кадровых документов на предмет их соответствия трудовому законодательству и другим нормативно-правовым документам.

4.31. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

4.32. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

5. Права сотрудников Отдела кадров

5.1. Отдел кадров имеет право:

- требовать от подразделений ШГПУ предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;



- по поручению администрации ШГПУ представлять интересы университета во всех организациях по кадровым вопросам;
- давать указания по вопросам работы с кадрами и требовать их исполнения;
- принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров;
- участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения Отдела кадров

со структурными подразделениями университета

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- получения заявок на рабочих;
 - предоставления характеристик на работников, представляемых к поощрению или привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, а также для представления по запросам различных структур;
 - предоставления предложений по составлению графиков отпусков;
- 6.1.1. С финансово-экономическим управлением ШГПУ по вопросам:
- получения справок о заработной плате для оформления пенсии;
 - получения штатного расписания;
 - предоставления сведений в автоматизированной системе о приеме, перемещении и увольнении работников;
 - предоставления графика отпусков, табелей учета рабочего времени, листов нетрудоспособности к оплате;
- 6.1.2. с начальником управления кадрового и юридического обеспечения:
- по вопросам согласования кадровой документации;
 - консультаций по правовым вопросам.



7. Ответственность сотрудников Отдела кадров

7.1. Начальник Отдела кадров и подчиненные ему работники несут ответственность в полном объеме за работу с кадрами, а также:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением, должностными инструкциями;

- за неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;

- за несоблюдение работниками Отдела кадров трудовой и производственной дисциплины;

- за несоблюдение закона о персональных данных работников.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Положение об управлении
кадрового и юридического
обеспечения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Утверждаю

Ректор

Шадринского университета

А.Р. Дзиов _____

Приложение к

Положению об Управлении
кадрового и юридического
обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск 2017



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе воинского учета и бронирования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее по тексту – «Положение») является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру отдела воинского учета и бронирования (далее по тексту – «Отдел») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления кадрового и юридического обеспечения ШГПУ, подчиняющимся непосредственно начальнику Управления кадрового и юридического обеспечения ШГПУ.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ШГПУ.

1.4. Целью деятельности Отдела является соблюдение законности деятельности университета, исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с личным составом университета в части воинского учета и бронирования.

1.5. В практической деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением «О воинском учете» и инструкцией по осуществлению



воинского учета в организации;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Положением «О пенсионном обеспечении работников РФ»;

- Уставом ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»;

- Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки РФ;

- Правилами внутреннего распорядка ШГПУ и Коллективным договором;

- Инструкцией по ведению кадрового делопроизводства;

- настоящим Положением.

1.6. Данный локальный нормативный документа является приложением положения об управлении кадрового и юридического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

1.7. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ШГПУ

2. Структура и организация Отдела воинского учета и бронирования

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор ШГПУ исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием университета.

2.3. Отдел подчиняется начальнику Управления кадрового и юридического обеспечения, который и осуществляет руководство Отделом, составляющими структуру Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.4. Работники Отдела принимаются и увольняются приказом ректора ШГПУ по представлению начальника Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.5. Работники Отдела выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и соответствующими



квалификационными требованиями профессиональных стандартов.

2.6. Обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором ШГПУ.

2.7. Распределение должностных обязанностей между работниками в Отделе возлагается на начальника Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.8. Положение об Отделе и должностные инструкции разрабатывает начальник Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.9. Режим работы работников Отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Основные задачи Отдела воинского учета и бронирования

3.1. Организация и обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава ШГПУ и Правил внутреннего распорядка ШГПУ.

3.2. Обеспечение полноты и качества воинского учета работников и обучающихся университета, состоящих на воинском учете или подлежащих призыву на военную службу.

3.3. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

4. Функции Отдела воинского учета и бронирования

4.1. Организация воинского учета работников, студентов, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4.2. Обеспечение контроля при приеме на работу или обучение за наличием у работников и студентов документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете.

4.3. Оформление бронирования работников.

4.4. Ведение учета, оформление и направление документов в военные комиссариаты на предоставление студентам отсрочек от призыва.



4.5. Внесение сведений о воинском учете в личные карточки работников и обучающихся.

4.6. Предоставление в военные комиссариаты сведений об обучающихся, подлежащих призыву на военную службу об отсрочках от призыва.

4.7. Обеспечение своевременной явки по повесткам в военные комиссариаты.

4.8. Составление отчетности по воинскому учету в военные комиссариаты, Министерство образования и науки РФ.

4.9. Подготовка ответов на запросы военных комиссариатов.

4.10. Осуществление порядка прохождения обязательных медицинских осмотров работниками ШГПУ, как предварительных, так и периодических (составление графика прохождения периодических медицинских осмотров, ведение журнала учета выдачи направлений на медицинские осмотры, учет прохождения медосмотров).

4.11. Осуществление контроля прохождения флюорографического обследования.

4.12. Обеспечение сотрудничества с городской поликлиникой по вопросам проведения диспансеризации и вакцинации.

4.13. Подготовка документов на медицинское страхование, выдача и замена страховых медицинских полисов.

4.14. Оформление и учет листков нетрудоспособности работников ШГПУ.

5. Права сотрудников Отдела воинского учета и бронирования

5.1. Отдел имеет право:

- требовать от подразделений ШГПУ предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- по поручению администрации ШГПУ представлять интересы университета во всех организациях по вопросам воинского учета и бронирования;
- давать указания по вопросам воинского учета и бронирования, и требовать их



исполнения;

- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию

Отдела;

- участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам воинского учета и бронирования, в том числе по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

6. Взаимоотношения Отдела воинского учета и бронирования со структурными подразделениями университета

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- воинского учета и бронирования;
- подготовки документов на медицинское страхование, выдача и замена страховых медицинских полисов.
- оформления и учета листков нетрудоспособности работников ШГПУ.

7. Ответственность сотрудников Отдела воинского учета и бронирования

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность в полном объеме за выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим положением и должностными инструкциями.

7.2. За несоблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. За несоблюдение закона о персональных данных работников и обучающихся.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Положение об управлении
кадрового и юридического
обеспечения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Утверждаю

Ректор

Шадринского университета

А.Р. Дзиов _____

Приложение к

Положению об Управлении
кадрового и юридического
обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск 2017



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее по тексту – «Положение») является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру юридического отдела (далее по тексту – «Отдел») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления кадрового и юридического обеспечения ШГПУ, подчиняющимся непосредственно ректору университета в части закупочной деятельности, в остальных случаях начальнику Управления кадрового и юридического обеспечения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ШГПУ.

1.4. Целью деятельности Отдела является соблюдение законности деятельности университета, исполнение требований законодательства Российской Федерации в области исполнения законодательства о контрактной системе и законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, обеспечение защиты прав и законных интересов университета.

1.5. В практической деятельности Отдел руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;



- Федеральным законом от 22.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»;
- Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки РФ;
- Правилами внутреннего распорядка ШГПУ и Коллективным договором;
- Настоящим Положением.

1.6. Данный локальный нормативный документа является приложением положения об управлении кадрового и юридического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

1.7. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ШГПУ

2. Структура и организация Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор ШГПУ исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием университета.

2.3. Работники Отдела принимаются и увольняются приказом ректора ШГПУ.

2.4. Работники Отдела выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и соответствующими квалификационными требованиями профессиональных стандартов.

2.5. Обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором ШГПУ.

2.6. Распределение должностных обязанностей между работниками в Отделе возлагается на начальника Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.7. Должностные инструкции разрабатывает начальник Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.8. На время отсутствия специалиста (контрактного управляющего)



(командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иной специалист (контрактный управляющий), определенный ректором ШГПУ.

2.9. Режим работы работников Отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. С целью реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, и размещает в единой информационной системе;

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе;

- осуществляет размещение соответствующей информации о контрактах, в том числе сведений об исполнении контракта в единой информационной системе;

- проводить в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд ШГПУ.

- обеспечивает после публикации информации о закупке проведение закупочной процедуры, в том числе приём заявок потенциальных поставщиков в запечатанных конвертах;

- устанавливает необходимость осуществления банковского сопровождения контракта в соответствии со [статьей 35](#) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;



- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные [пунктом 25 части 1 статьи 93](#) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- принимает участие в приемке выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара в случае необходимости;

- уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для ведения претензионной работы.

- иные полномочия, определенные законодательством о контрактной системе.

3.1.2. Подготавливает документы в соответствии с положениями гражданского процессуального кодекса РФ к подаче заявлений о взыскании задолженности перед университетом в судебные органы;

3.1.3. Ведет реестр оформленных (отправленных, предъявленных) документов;

4. Права и обязанности работников юридического отдела

4.1. Работники юридического отдела имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.



- запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению ректора информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- присутствовать на заседаниях, совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности;

- вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию деятельности, связанной с его обязанностями;

- по согласованию с работодателем привлекать иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

- обращаться к ректору за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением;

- повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Работники юридического отдела обязаны:

- исполнять обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать трудовой (служебный) распорядок;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения своих обязанностей;

- сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.



5. Ответственность работников юридического отдела

5.1. Работники юридического отдела несут ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на них обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями;

- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов университета;

- неисполнение указаний непосредственного руководителя;

- не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей работники юридического отдела несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Положение об управлении
кадрового и юридического
обеспечения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Утверждаю

Ректор

Шадринского университета

А.Р. Дзиов _____

Приложение к

Положению об Управлении

кадрового и юридического

обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРИЗВОДСТВА И КАНЦЕЛЯРИИ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск 2017



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе делопроизводства и канцелярии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее по тексту – «Положение») является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру отдела делопроизводства и канцелярии (далее по тексту – «Отдел») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления кадрового и юридического обеспечения ШГПУ, подчиняющимся начальнику Управления кадрового и юридического обеспечения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ШГПУ.

1.4. Целью деятельности Отдела является организационно - техническое обеспечение административно - распорядительной деятельности ректора, обеспечение организации делопроизводства в университет.

1.5. В практической деятельности Отдел руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»;
- Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и



науки РФ;

- Правилами внутреннего распорядка ШГПУ и Коллективным договором;
- Положением о документообороте в Университете;
- Настоящим Положением.

1.6. Данный локальный нормативный документа является приложением положения об управлении кадрового и юридического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

1.7. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ШГПУ

2. Структура и организация Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор ШГПУ исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием университета.

2.3. Работники Отдела принимаются и увольняются приказом ректора ШГПУ.

2.4. Работники Отдела выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и соответствующими квалификационными требованиями профессиональных стандартов.

2.5. Обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором ШГПУ.

2.6. Распределение должностных обязанностей между работниками в Отделе возлагается на заведующего отделом делопроизводства и канцелярии.

2.7. На время отсутствия работника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иной работник, определенный ректором университета по представлению начальника Управления кадрового и юридического обеспечения.

2.8. Режим работы работников Отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.



3. Функции Отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

- обеспечение административно-распорядительной деятельности ректора;
- организационно - техническое обеспечение;
- обеспечение организации делопроизводства в университете;
- обеспечение ведение архивной деятельности в соответствии с уставными целями университета

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.
- запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению ректора информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- присутствовать на заседаниях, совещаниях по вопросам, касающихся их деятельности;
- вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию деятельности, связанной с их обязанностями;
- по согласованию с работодателем привлекать иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- обращаться к ректору за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Работники Отдела обязаны:



- исполнять обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать трудовой (служебный) распорядок;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения своих обязанностей;
- сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

5. Ответственность работников Отдела

5.1. Работники юридического отдела несут ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на них обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов университета;
- неисполнение указаний непосредственного руководителя;
- не обеспечение сохранности вверенных документов, информации и имущества;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Положение об управлении
кадрового и юридического
обеспечения

5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей работники Отдела несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.