

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 6 сентября 2023 г. протокол № 1
председатель

С.С. Игнатьева

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по кадровой, правовой работе и развития персонала

1. Общие положения

1. Управление по кадровой, правовой работе и развитию персонала (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» Института.
2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Института, локальными нормативными актами, настоящим Положением, должностными инструкциями работников, утверждаемыми ректором.
3. Управление по организационной структуре непосредственно подчиняется первому проректору Института.

2. Задачи и функции

К основным задачам Управления относятся:

- оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.
- ведение кадрового делопроизводства.
- обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Общества.
- обучение и развитие персонала. Оценка работы персонала.
- организация переподготовки, повышения квалификации работников.
- ведение воинского учета.
- консультирование работников по вопросам трудового права.

Для реализации указанных задач Управление выполняет следующие функции:

- 2.1. Участие в разработке Политики управления человеческим капиталом в соответствии с целями и задачами развития программы развития Института.
- 2.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 2.3. Учет личного состава, воинский учет работников, выдача справок о трудовой деятельности.
- 2.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 2.5. Ведение установленной документации по кадрам.
- 2.6. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 2.7. Оформление приказов о служебных командировках работников.
- 2.8. Координирует деятельность по составлению табелей учета рабочего времени структурными подразделениями.
- 2.9. Подготовка наградных документов на ведомственные и государственные награды Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

- 2.8. Организация и проведение аттестации работников института.
- 2.9. Сбор информации о потребностях организации в персонале. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- 2.10. Совместно с кафедрами, другими структурными подразделениями, ведет базу данных по учету прохождения обучения по программам повышения квалификации, стажировок.
- 2.11. Участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников. Обучение и развитие персонала. Оценка работы персонала.
- 2.12. Организует работу комиссии по оценке специальных условий труда, комиссии по проверке знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- 2.13. Разрабатывает списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 2.14. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 2.15. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 2.16. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.
- 2.17. Проверка соответствия действующему законодательству (определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты), представляемых на подпись ректору Института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- 2.18. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в Управление, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.
- 2.19. Визирование (согласование) проектов гражданско-правовых договоров, заключаемых Институтом с контрагентами.
- 2.20. Рассмотрение претензий, поступивших в Институт:
- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;
 - проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.
- 2.21. Подготовка и предъявление исковых заявлений в арбитражные суды и суды общей юрисдикции, мировые суды.
- 2.22. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы.
- 2.23. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.
- 2.24. Согласование с ректором состава специалистов института, представительство которых необходимо в судебных органах.
- 2.25. Представительство по доверенности в заседаниях арбитражного суда, судов общей юрисдикции.
- 2.26. Представление интересов института в организациях, учреждениях, органах местного самоуправления, государственных и иных органах, уполномоченных рассматривать дела о дисциплинарных правонарушениях, выявленных в институте.
- 2.27. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении организационно-распорядительных документов.
- 2.28. Оказание методической помощи в подготовке должностных инструкций персонала.

3. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими правами и полномочиями:

- 3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения.
- 3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений института для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

4. Организация управления и взаимоотношения

4.1. Подразделение возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором института по представлению курирующего проректора.

4.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, организует ведение делопроизводства в подразделении (номенклатуру дел), определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях.

4.3. Структура и штатная численность подразделения утверждаются ректором института.

4.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами института.

4.5. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Института определяется функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Управление взаимодействует:

- с руководством Института, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, представления, отчеты, служебные записки, информационные материалы;
- со всеми структурными подразделениями Института, получая от них сведения, касающиеся кадровой работы, организации повышения квалификации, согласования организационно-распорядительных документов, составления статистической отчетности и т.д.
- с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями, физическими лицами;
- получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

5. Ответственность

5.1. Начальник и работники подразделения несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.