

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Голубев Евгений Викторович

Должность: Исполняющий обязанности ректора

Дата подписания: 19.01.2025 05:37:58

Уникальный программный ключ:

75fb4b3f189dca3ca480ad8a470188ebdadd2b17

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

«Норильский государственный индустриальный институт»  
(НГИИ)  
г. Норильск

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении кадров и правовой работы**

№ 01-10-2017

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НГИИ

 Д.В. Дубров  
«21» 11 2017 г.

(введено в действие приказом  
НГИИ от 21.11 г. № 01-281)  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров и правовой работы (далее – УКиПР) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт». Подчиняется непосредственно ректору института. Общий контроль за деятельностью УКиПР осуществляет ректор института.

1.2. Возглавляет управление начальник управления кадров и правовой работы. Назначается на должность приказом ректора. Трудовые отношения регулируются бессрочным трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Начальник управления кадров и правовой работы подчиняется непосредственно ректору института.

На время отсутствия начальника управления кадров (отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора института по представлению начальника управления, на которое возлагается ответственность за выполнение в полном объеме предусмотренных положением задач и функций, обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов, печатей, штампов.

1.4. Изменения и дополнения в Положение об управлении кадров и правовой работы могут вносить: ректор, начальник управления кадров и правовой работы, юрисконсульт.

1.5. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием института «Гербовая»; круглые печати с обозначением наименования структурного подразделения и штампы в соответствии с функциональными обязанностями работников управления.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование кадрового состава; подбор, учет и расстановка кадров.

2.2. Ведение кадрового делопроизводства.

2.3. Документирование трудовых отношений.

2.4. Подготовка документов для назначения пенсий работникам института и их семьям, установления льгот и компенсаций.

2.5. Заполнение и выдача дипломов о среднем профессиональном, высшем образовании, о профессиональной переподготовке.

2.6. Совершенствование системы делопроизводства в институте.

2.7. Оптимизация системы документооборота в институте.

2.8. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.9. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами. Контроль над прохождением и исполнением документов в организации.

2.10. Подготовка и оформление документов правового характера.

2.11. Осуществление правовой работы в институте.

2.12. Ведение учета граждан пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву.

2.13. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.14. Учет и обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности института, в течение всего срока их временного хранения.

2.15. Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам, состоящим на временном хранении.

2.16. Выполнение уставных задач института по совершенствованию штатной расстановки кадров, правовому обеспечению деятельности института, организации архивного документооборота.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Комплектование совместно с руководителями структурных подразделений института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности; формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.2. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, командирования работников, предоставления им отпусков, и т.д. в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. Ведение учета личного состава работников, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок о занимаемой должности, периоде работы в институте, копий документов.

3.4. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек. Своевременное внесение в них записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

3.5. Подготовка проектов приказов по личному составу работников, разработка и подготовка проекта трудовых договоров и соглашений к ним.

3.6. Учет предоставления отпусков работникам, составление графика отпусков, контроль за его соблюдением,

3.7. Ведение деловой переписки с предприятиями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы; выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в институте.

3.8. Подготовка документов научно-педагогическим работникам для участия их в конкурсном отборе или выборах в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

3.9. Подготовка документов научно-педагогическим работникам, совместно с Ученым советом института, для представления их к присвоению ученых званий в соответствии с Положением о порядке присвоения ученых званий.

3.10. Ведение учета граждан пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.

3.11. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста. Оформление необходимых документов для назначения пенсий по старости, инвалидности, в случае потери кормильца работникам и членам их семей по их заявлениям. Их представление в органы по назначению и выплате пенсий.

3.12. Оформление документов по персонифицированному учету преподавателей и сотрудников института и представление в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Норильске Красноярского края. Подготовка отчетных материалов.

3.13. Проведение юридической экспертизы проектов приказов по личному составу работников и студентов, по основной деятельности, трудовых договоров, положений по видам деятельности, других документов на предмет их соответствия трудовому законодательству, уставу института и другим нормативно-правовым документам.

3.14. Подготовка и выдача дипломов выпускникам о высшем, среднем профессиональном образовании, дипломов о профессиональной переподготовке.

3.15. Консультация работников института по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.16. Оказание правовой помощи руководителям структурных подразделений в разработке должностных инструкций работников и положений о структурных подразделениях, в оформлении различного рода правовых документов.

3.17. Осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.18. Подготовка документов для представления работников института к поощрению, государственным, ведомственным, краевым, муниципальным наградам.

3.19. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Оказание помощи подразделениям института в укреплении трудовой дисциплины и соблюдения трудового законодательства.

3.20. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков.

3.21. Обеспечение сохранности персональных данных работников при их обработке. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников института, других документах кадровой службы.

3.22. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников вуза по установленным формам с использованием новых информационных технологий.

3.23. Подготовка приказов об установлении должностных окладов работникам в соответствии с научно-педагогическим, педагогическим стажем, а также исчисление общего, страхового и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособий по социальному страхованию в связи с болезнью, предоставлением отпуска во уходу за ребенком, пенсии по старости и в связи с инвалидностью, стажа работы в районах Крайнего Севера для получения льгот и компенсаций и др.

3.24. Формирование дел управления в соответствии с номенклатурой; подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к уничтожению или к сдаче их на хранение в архив.

3.25. Работа с листками нетрудоспособности.

3.26. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

3.27. Оказание консультативной помощи работников института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования, другим вопросам, относящимся к компетенции управления. В том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.28. Организация подготовки нормативных актов, разрабатываемых институтом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.

3.29. Осуществляет информирование работников института о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц института с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.30. Ознакомление работников с приказами по личному составу, с графиком отпусков, другими документами управления кадров и правовой работы.

3.31. Участие в формировании штатного расписания.

3.32. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.33. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.34. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректората, формирование дел и сдача их на хранение.

3.35. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.

3.36. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях института, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.37. Обеспечение проведения работы по экспертизе научной и практической ценности архивных документов, отбор материалов на постоянное и временное хранение, составление актов о передаче документов в Государственный архив.

3.38. Подготовка и представление ректору института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности института и исполнительской дисциплины.

3.39. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

3.40. Размещение документов в хранилищах и средствах хранения, обеспечивающее их сохранность.

3.41. Контроль за движением документов и физическим состоянием при поступлении в архив института, при их хранении и передаче на постоянное хранение.

3.42. Проведение экспертизы ценности документов, в том числе при подготовке к передаче на постоянное хранение.

3.43. Обеспечение организационно-методического руководства процесса подготовки передачи документов на временное хранение.

3.44. Проверка правильности формирования и оформления дел в источниках комплектования.

3.45. Организация работы по составлению номенклатуры дел института.

3.46. Участие в разработке нормативно-методических документов по ведению архивной работы в институте.

3.47. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии.

3.48. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.

#### 4. ПРАВА

4.1. Знакомиться с проектами решений ректора, ученого совета, касающимися деятельности управления кадров и правовой работы, получать необходимую в процессе работы информацию. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы с кадрами.

4.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, уставу института, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами ректору института.

4.4. Давать, в пределах своей компетенции, указания структурным подразделениям по подбору, учету и расстановке кадров.

4.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, давать разъяснения по применению норм трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Требовать от ректора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, работников института необходимую информацию (отчеты, объяснения и пр.), касающуюся деятельности управления кадров и правовой работы.

4.8. Разрабатывать и вносить изменения в Положение об управлении кадров и правовой работы, должностные инструкции сотрудников управления кадров и правовой работы.

4.9. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам института.

4.10. Контролировать выполнение работниками института приказов ректора по вопросам работы с кадрами.

4.12. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института, за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

4.13. Не принимать документальные материалы, оформленные в не установленном порядке, требовать от сотрудников института документы необходимые в процессе работы, добиваться полноты и точности данных в этих документах.

4.14. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.15. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать ректору института.

4.16. Не принимать документы, оформленные с нарушением установленных требований.

4.17. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, приказов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.18. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации.

4.20. Требовать от структурных подразделений своевременной и качественной подготовки документов к передаче их на временное хранение.

4.21. Контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях.

4.22. Запрашивать у структурных подразделений необходимые для работы сведения, в том числе в документированной форме.

4.23. Участвовать в мероприятиях, проводимых Росархивом, органами управления архивным делом, затрагивающих работу архива.

## 5. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Структуру и штатную численность управления кадров и правовой работы утверждает ректор института, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы института, по предложению начальника управления кадров и правовой работы.

5.2. Управление кадров и правовой работы имеет в своем составе спецчасть, архив, деятельность которых регламентируются отдельными положениями.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на управление кадров и правовой работы задач и функций.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. За несоблюдение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

6.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.5. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, состоящих на временном хранении.

6.6. За несоблюдение правил использования документов и доступа пользователей к документам, состоящим на временном хранении.

6.7. Работники управления кадров и правовой работы несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями. Могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Управление кадров и правовой работы:

- в пределах своей компетенции взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями института.;
- с Военным комиссариатом города Норильска по вопросам учета граждан подлежащих призыву и граждан пребывающих в запасе;
- с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Норильске Красноярского края по вопросу оформления пенсий;
- с Городским центром занятости населения по подбору кадров;
- с корпорацией медицинского страхования по вопросам оформления страховых медицинских полисов обязательного страхования граждан;
- с муниципальным казенным учреждением «Норильский городской архив» по вопросам составления номенклатур дел, получения консультаций.

Начальник управления кадров  
и правовой работы  
СОГЛАСОВАНО  
Ведущий юрисконсульт



Н.А. Шалиевская

И.В. Суринова