



Министерство образования и науки Российской Федерации
Институт нефти и газа государственного образовательного учреждения высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»
в г. Октябрьском

Утверждаю
Директор профессор
В.Ш.Мухаметшин
«12» 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадровой и юридической службы
Института нефти и газа ФГБОУ ВО УГНТУ в г.Октябрьском

1. Общие положения

1. 1. Отдел кадровой и юридической службы (далее – отдел) является структурным подразделением филиала и административно подчинен директору филиала.

1.2. Отдел создается, реорганизуется, и ликвидируется приказом директора филиала в соответствии со структурой по согласованию с ректором УГНТУ.

1. 3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1. 4. Начальник отдела:

- организует работу отдела;
- отвечает за результаты работы отдела;
- обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями;
- исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.5. Положение об отделе утверждается директором филиала. Подлинник настоящего Положения хранится у начальника отдела.

1. 6. Отдел имеет круглую печать со своим полным наименованием с указанием статуса «Отдел кадровой и юридической службы» с наименованием филиала, а также штампы с указанием адреса местонахождения.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом «Об образовании Российской Федерации»;
- Законом «О техническом регулировании Российской Федерации»;
- Законом «О защите прав потребителей»;
- Уставом УГНТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Стандартами системы менеджмента качества УГНТУ;
- Положением о защите персональных данных работников;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Настоящим Положением.

Полный перечень документов, которыми должен руководствоваться отдел, прилагается.

2. Организационная структура отдела.

2.1. Структуру филиала утверждает ректор УГНТУ. Структура и численность работников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором УГНТУ по представлению директора филиала.

2.2. Структура отдела:

- Начальник отдела кадровой и юридической службы ;
- юрисконсульт
- специалист по кадрам;
- документовед;
- архивариус;

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями и определены в «Матрице распределения ответственности в ОКС», являющейся Приложением №1 к Положению об ОКС.

2.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

3. Основные цели и задачи:

3.1. Цели отдела:

3.1.1. Формирование и реализация кадровой политики, направленной на достижение и поддержание соответствия количественных и качественных характеристик состава персонала стратегическим целям филиала.

3.1.2. Кадровое и правовое обеспечение законности в деятельности филиала, обеспечение исполнения требований законодательства Российской Федерации в области кадровой и правовой работы.

3.1.3. Непрерывное совершенствование системы менеджмента и обучение персонала.

3.1.4. Повышение эффективности труда профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников в области экологии, профилактика и предотвращение негативных ситуаций.

3.2. Задачами отдела являются:

3.2.1. Реализация политики филиала в области управления кадровой и юридической службой в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.

3.2.2. Комплектование филиала кадрами.

3.2.3. Формирование стабильно работающего трудового коллектива.

3.2.4. Создание кадрового резерва.

3.2.5. Учет кадров и оформление кадровой документации в соответствии с СТО .

3.2.6. Контроль за дисциплиной труда.

3.2.7. Оформление наград для сотрудников.

3.2.8. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.2.9. Оказание помощи по правовым вопросам структурным подразделениям.

3.2.10. Обеспечение правовой деятельности.

3.2.11. Организация делопроизводства в филиале.

3.2.12. Сбор и хранение архивной документации структурных подразделений филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Функции отдела

В области кадрового обеспечения

4.1. Определяет потребность в кадрах на основании представленных структурными подразделениями сведений, определяет источники ее удовлетворения.

4.2. Согласовывает, готовит и представляет директору филиала проектов приказов, распоряжений и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам и трудовым отношениям.

4.3. Осуществляет поиск кадров с помощью служб занятости и кадровых агентств путем помещения объявлений о найме работников в СМИ.

4.4. Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности и вакантные рабочие места. Оформляет прием, перевод и увольнение работников, предоставляет отпуска и проводит иные кадровые операции в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами и приказами директора филиала. Письменно знакомит поступающих на работу с Уставом УГНТУ, Положением о филиале, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами УГНТУ и филиала, направляет на вводный инструктаж по охране труда и медицинский осмотр в соответствии с приказом Минздравсоцразвития №302-н от 12.04.2011г.

4.5. Совместно с руководителями структурных подразделений в соответствии с целями, стратегией, и профилем филиала:

- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров;
- осуществляет отбор и расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- организует наблюдение за прохождением работниками испытания, обеспечивает адаптацию новых работников, обеспечивает повышение квалификации персонала;
- проводит подготовку документов к конкурсу на замещение вакантных должностей преподавателей;
- осуществляет перестановки работников (переводы и перемещения);
- организует составление и оформление трудовых договоров;
- организует оформление наградных материалов на почетные грамоты, благодарственные письма филиала.

4.6. Организует проведение аттестации, ее информационное обеспечение.

4.7. Информировывает работников об имеющихся вакансиях и осуществляет ротационное передвижение руководителей и специалистов.

4.8. Осуществляет учет кадров, оформляет и обеспечивает хранение личных дел, личных карточек работников в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, актуализирует действующие документы.

4.9. Заполняет трудовые книжки, обеспечивает их хранение, готовит и заверяет копии и выписки из трудовых книжек, выдает трудовые книжки работникам при увольнении.

4.10. Составляет отчетность по учету кадров и работе с кадрами, в установленном порядке представляет ее руководству университета, в органы государственной власти, пенсионные органы, статистики и социального обеспечения.

4.11. Осуществляет контроль за соблюдением работниками НПР, АДМ, УВП, АХЧ Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда (проводит проверки, осуществляет наблюдение за работниками).

4.12. Организует ведение табелей учета рабочего времени, контролирует правильность ведения табельного учета в структурных подразделениях.

4.13. Контролирует исполнение руководителями подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов по вопросам кадровой политики, правильности использования работников в подразделениях.

4.14. Формирует и ведет информационную базу данных о количественной и качественном составе работников, их движении, обновлении и пополнении в программе «Кадры+зарплата».

4.15. Обеспечивает предоставление социальных и трудовых гарантий работникам.

предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

4.16. Осуществляет подготовку документов по пенсионному страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, а также представление их в орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.17. Представляет от имени филиала по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных органах и сторонних организациях.

4.18. Оформляет документально дисциплинарные взыскания и наградные материалы работников на награды Правительства РФ, РБ, Министерства образования РФ, РБ и другие.

4.19. Организует работу с персональными данными.

4.20. Оформляет приказы по командировкам и по общей деятельности, больничные листы.

4.21. Оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденными графиками, учитывает использование работниками отпусков.

4.22. Участвует в оформлении и самостоятельно оформляет обнаруженные дисциплинарные проступки.

4.23. Осуществляет работу по оформлению приказов распорядительного характера по основной деятельности филиала и других локальных документов.

4.24. Формирует и ведет банк данных о количественном, качественном составе и движении персонала с использованием существующего программного обеспечения, своевременно пополняет и оперативно представляет информацию пользователям.

4.25. Контролирует правильность применения названий профессий рабочих и должностей служащих, существующих форм и систем оплаты труда, установленных должностных окладов.

4.26. Контролирует правильность применения действующих положений об оплате и премировании труда, а также иных положений в части, касающейся оплаты труда и кадровых вопросов.

4.27. Готовит дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников об изменении окладов, условий и оплаты труда.

4.28. Ведет учет военнообязанных и отчитывается перед отделом ВК РБ в г.Октябрьском.

4.29. Составляет номенклатуру дел, оформляет дела для передачи в архив.

4.30. Составляет график отпусков, ведет контроль за его исполнением, оформляет все виды отпусков, отзывать, продления, перенесения, выплаты денежной компенсации.

В области правового обеспечения:

4.31. Ведет информационную работу по законодательству и нормативным актам.

4.32. Осуществляет проверку соответствия законодательству предоставляемых на подпись директору филиала проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

4.33. Подготавливает документы правового характера и оказывает правовую помощь структурным подразделениям.

4.34. Ведет претензионно-исковую работу, представляет интересы филиала в судах по вопросам входящим в компетенцию отдела, интересы УГНТУ и филиала по доверенности.

4.35. Участвует в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

4.36. Консультирует работников по вопросам их правового положения, трудовых отношений, соблюдения прав, гарантий и компенсаций.

По распоряжению директора, заместителей директора выполняет иные функции и поручения в целях решения возложенных на отдел основных задач.

Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями.

структурное подразделение с которым осуществляется взаимодействие	Передаваемая другому структурному подразделению информация и форма ее представления	Получаемая от другого структурного подразделения информация и форма ее представления	Должностное лицо, ответственное за получение /передачу информации
Ученый совет, учебная часть, научно-исследовательская часть	Планы, отчеты, письма, проекты приказов, положений, должностных инструкций, заявления, служебные, докладные записки, таблицы, списки, трудовые договора, доп.соглашения к договорам в письменном и электронном виде	Планы, отчеты, письма, проекты приказов, положений, должностных инструкций, заявления, служебные, докладные записки, таблицы, списки, трудовые договора, доп.соглашения к договорам в письменном и электронном виде	секретарь Ученого совета, заместители директора, начальник ОКС, специалист по кадрам, документовед
кафедры	проекты приказов, положений, должностных инструкций, служебные, докладные записки, списки,	проекты приказов, положений, должностных инструкций, служебные, докладные записки, списки,табели, распоряжения	зав.кафедрами, делопроизводители, документоведы, Начальник ОКС, специалист по кадрам
административно-хозяйственная часть (АХЧ)	положений, должностных инструкций, служебные, докладные записки, списки,	проекты приказов, положений, должностных инструкций, служебные, докладные записки, списки,табели, распоряжения	зам.директора по АХЧ, специалист по гос.закупкам, секретарь начальник ОКС, специалист по кадрам, документовед
Бухгалтерия	Планы повышения квалификации, отчеты, письма, проекты приказов, положений, служебные, докладные записки, списки, таблицы, списки, трудовые договора, доп. соглашения к договорам в письменном и электронном виде	Планы повышения квалификации, отчеты, письма, проекты приказов, положений, служебные, докладные записки, списки, таблицы, списки, трудовые договора, доп. соглашения к договорам в письменном и электронном виде	начальник ОКС, специалист по кадрам/главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера, бухгалтер по зарплате, экономист

5. Права отдела.

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях филиала необходимые данные о работниках.
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений представления объяснений по фактам нарушения дисциплины и трудовых прав работников филиала.
- 5.3. Инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к его ведению.
- 5.4. Выносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию методов работы отдела и замечания по деятельности других структурных подразделений.
- 5.5. При решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
- 5.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.7. Представительствовать на основании доверенности от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями и учреждениями.
- 5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.9. Предоставлять директору предложения на поощрение сотрудников отдела за качественное выполнение работ.
- 5.10. Направлять сотрудников отдела на курсы повышения квалификации в соответствии с целями, стратегией филиала и кадровой политикой для повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков персонала.
- 5.11.Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов.

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

– вклад в реализацию Политики филиала университета в области качества, экологии, охраны здоровья, обеспечения безопасности труда и Политики по противодействию проявлениям коррупции;

– вклад в достижение годовых и стратегических (среднесрочных и долгосрочных) целей и задач филиала университета;

– вклад в снижение рисков отдела и филиала университета;

– вклад в исполнение основных показателей деятельности филиала, в том числе аккредитационных и процессов системы менеджмента, установленных в соответствующих СТО КП;

– саморазвитие и повышение квалификации.

– за применение в филиале стандарта (СТО КП 6.2/1-2011) «Менеджмент персонала» ;

– за достижение целей процесса, описываемого в стандарте «Менеджмент персонала» ;

– за регулярный контроль и анализ процесса, описываемого в стандарте в соответствии с заданными параметрами и сроками исполнения;

– за установку требований к ресурсам, входным данным, управляющим воздействиям, осуществление взаимосвязи с другими процессами описываемыми в действующих стандартах;

– за контроль и анализ, разработку корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям и постоянное улучшение процесса, описываемого в стандарте.

– за выполнение требований стандарта «Менеджмент персонала» в каждом структурном подразделении несут их руководители.

6.3. Ответственность других работников отдела за надлежащее, качественное, и своевременное выполнение отделом задач и функций устанавливается соответствующими должностными инструкциями и Матрицей распределения ответственности.

Начальник отдела
кадровой и юридической службы
« 12 » _____ 04 _____ 2012 г.



Р.А.Насырова