

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2022 15:07:01
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e00

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Бирского филиала БашГУ

В.В. Ганеев В.В. Ганеев

» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного, кадрового и правового обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет» (далее - БашГУ), Положением о Бирском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет» (далее - Филиал) и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела документационного, кадрового и правового обеспечения.

1.2. Отдел документационного, кадрового и правового обеспечения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиняется непосредственно директору филиала и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора БашГУ.

1.4. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации и нормативными актами в области трудового законодательства;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами федеральных, региональных и местных органов государственной власти;
- Уставом БашГУ;
- решениями Ученого совета БашГУ и Филиала;
- коллективным договором филиала;
- правилами внутреннего распорядка филиала;
- приказами и распоряжениями ректора БашГУ и директора филиала;
- локальными актами БашГУ и Филиала;
- планом работы отдела кадров;
- настоящим положением,

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности филиала по представлению начальника отдела.

2.3. Отдел возглавляется начальником отдела, который находится в прямом подчинении директора филиала. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

2.4. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет

ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. Работники отдела принимаются и увольняются с работы приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

2.5. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела.

3. Основные задачи отдела

3.1. Осуществление документационной, кадровой и правовой работы в Филиале.

3.2. Учет и контроль за исполнением актов Российской Федерации и локальных актов Филиала в области трудового законодательства.

3.3. Защита интересов и нрав работников филиала в отношениях с другими организациями и государственными органами.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отделом осуществляются следующие функции:

4.1. Подбор и расстановка совместно с руководителями структурных подразделений филиала профессорско-преподавательского, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

4.2. Подготовка приказов и оформление приема, перевода, увольнения работников филиала. Ознакомление сотрудников филиала с приказами, касающимися их трудовой деятельности.

4.3. Ведение личных дел сотрудников.

4.4. Систематическое обновление личных дел сотрудников при перемещениях, других случаях, но не реже одного раза в пять лет.

4.5. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников.

4.6. Подготовка трудовых договоров и обеспечение их своевременного подписания.

4.7. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

4.8. Организация и проведение конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава филиала,

выборов заведующих кафедрами и деканов.

4.9. Персональный и статистический учет всех категорий работников филиала по установленным формам.

4.10. Прием, заполнение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях. Подготовка копий трудовых книжек.

4.11. Ведение установленной документации по кадрам.

4.12. Подготовка графика отпусков и его ведение.

4.13. Подготовка приказов о предоставлении отпусков.

4.14. Квотирование мест для инвалидов.

4.15. Организация аттестации учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала, информационное и методическое обеспечение аттестации, осуществление мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

4.16. Оформление листов нетрудоспособности.

4.17. Исчисление стажа сотрудникам филиала для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

4.18. Оформление необходимых документов для назначения пенсий по старости и инвалидности преподавателям и сотрудникам филиала. Их представление в органы по назначению и выплате пенсий.

4.19. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных преподавателей и сотрудников Университета.

4.20. Оказание содействия в трудоустройстве сотрудников филиала в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений филиала.

4.21. В пределах своей компетенции организует выполнение правил внутреннего трудового распорядка филиала.

4.22. Оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам филиала по вопросам трудового законодательства.

4.23. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых в филиале и регламентирующих деятельность Филиала.

4.24. Реализация мероприятий по оптимизации штатного расписания с целью совершенствования организационной структуры Филиала и оптимизации управленческой работы.

4.25. Заверение копий документов.

4.26. Выдача удостоверений и справок о работе работникам филиала.

4.27. Осуществление воинского учета и бронирования военнообязанных граждан и граждан, подлежащих призыву из числа работников и обучающихся филиала.

4.28. Проведение сверки с периодичностью, установленной Положением о воинском учете, сведений о воинском учете работников в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов.

4.29. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию.

4.30. Оповещение работников и студентов о вызовах в военный комиссариат.

4.31. Ведение секретного делопроизводства.

4.32. Сбор, обработка, учет и хранение документов личного дела, оперативное внесение изменений и дополнений;

4.33. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела.

4.34. Предоставление в различные организации и фонды отчетов.

5. Права

Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Филиала.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями и т.д.

5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящими в компетенцию отдела кадров.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями вуза

6.1. В процессе деятельности Филиала отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала с целью исполнения обязанностей, отраженных в настоящем положении.

6.2. Отдел принимает к исполнению поручения директора, заместителей директора филиала по вопросам кадровой и правовой работы, выраженные в устной или письменной форме.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку, деятельность, переподготовку сотрудников отдела;

- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.4. Работники отдела при оценке деловых качеств работников филиала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела документационного, кадрового
и правового обеспечения



Д.А. Лукманова