

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.09.2022 09:13:35
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca186a776c13461104411057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный юридический университет»
(УрГЮУ, ФГБОУ ВО «Уральский государственный юридический университет»,
Уральский государственный юридический университет, ФГБОУ ВО «УрГЮУ»)

ПРИКАЗ

05 ИЮН 2019

Екатеринбург

№ **234**

по основной деятельности

Об утверждении Положения об Управлении кадров
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Уральский государственный
юридический университет»

В связи с изменениями в организационной и штатной структуре УрГЮУ, а также
кадровыми перемещениями

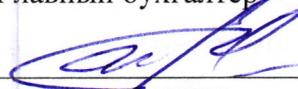
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2019 Положение об Управлении кадров
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уральский государственный юридический университет»
(приложение к настоящему приказу).
2. Управлению цифровых технологий и электронного обучения (Стариченко Е.Б.)
обеспечить размещение приложения к настоящему приказу на официальном сайте
УрГЮУ.
3. Канцелярии (Старовойтов В.И.) подготовить и передать под подпись в Управление
кадров (Парамонова С.В.) копию настоящего приказа и приложения к нему.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.А. Бублик

Главный бухгалтер


личная подпись И.В. Боровцова
03.06.19
дата

Начальник
Юридического отдела


личная подпись В.Ю. Ерохович
03.06.19
дата

Начальник
Управления экономики и государственных закупок


личная подпись С.С. Иванова
30.05.19
дата

Начальник
Управления кадров


личная подпись С.В. Парамонова
29.05.2019
дата

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от _____ № 234

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении кадров
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный юридический университет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет цель и основные задачи деятельности, функции (направления деятельности), зону ответственности и полномочия Управления кадров (далее также – управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет» (далее – УрГЮУ).
- 1.2 Полное наименование подразделения: «Управление кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет»». Сокращенные наименования подразделения для внутренних коммуникаций: «Управление кадров», «УК».
- 1.3 Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением, которое согласно Уставу УрГЮУ создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора). Управление кадров подчиняется непосредственно ректору (лицу, исполняющему обязанности ректора).
- 1.4 В структуру Управления кадров в качестве его основных структурно-образующих элементов входят Отдел персонала и Отдел подготовки документов об образовании и работы с личными делами обучающихся. Отделы обеспечивают реализацию направлений деятельности Управления кадров. Цель и основные задачи деятельности, функции (направления деятельности), зона ответственности отделов определяются соответствующими Положениями (приложения № 1 и № 2). Положения об Отделах являются приложениями к настоящему Положению и утверждаются путем утверждения настоящего Положения.
- 1.5 Организационная и штатная структура Управления кадров зависят от численности работников и контингента обучающихся УрГЮУ, а также объема и сложности выполняемых работ и определяются ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора) с учетом правил и требований нормирования труда.
- 1.6 Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность начальника и других работников Управления кадров определяются в должностных инструкциях в соответствии с нормативными правовыми актами с учетом действующей в УрГЮУ системы оплаты труда.
- 1.7 Управление кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе в сфере образования и труда, Уставом УрГЮУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, приказами и распоряжениями ректора (лица, исполняющего обязанности ректора).
- 1.8 Управление кадров имеет круглую печать, на которой указано полное наименование управления. Оттиск печати Управления кадров проставляется только на подпись начальника управления. Управление кадров вправе применять в работе иные печати и штампы в соответствии с установленными в УрГЮУ правилами их использования.
- 1.9 Настоящее Положение вместе с приложениями, а также должностные инструкции работников Управления кадров подлежат пересмотру в случае изменения организационной и штатной структуры, целей и задач деятельности, функций (направлений деятельности) и зоны ответственности Управления кадров или содержания обязанностей его работников.

II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ

- 2.1 Целью деятельности Управления кадров является организационное обеспечение реализации кадровой политики УрГЮУ на основе системы управления кадровым потенциалом по принципам оптимальности, эффективности, инновационности, соответствия нормативным правовым актам и приоритетам развития деятельности УрГЮУ, а также обеспечение организации работы с личными делами обучающихся, оформления и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации.
- 2.2 Для достижения цели своей деятельности Управление кадров решает следующие задачи:
- 2.2.1 Обеспечение персоналом;
 - 2.2.2 Организационное и документационное сопровождение трудовых отношений с работниками, в ряде случаев иных связанных с ними отношений;
 - 2.2.3 Участие в работе:
 - по оценке и аттестации, развитию персонала;
 - по организации труда и оплаты труда персонала;
 - по реализации корпоративной социальной политики;
 - 2.2.4 Участие в организации системы создания, ведения, оперативного хранения и передачи на архивное хранение личных дел обучающихся;
 - 2.2.5 Подготовка и (или) участие в подготовке документов об образовании и (или) о квалификации.
- 2.3 Управление кадров выполняет следующие функции (осуществляет деятельность в следующих направлениях):
- 2.3.1 Принимает участие в стратегическом управлении персоналом, формировании кадровой и социальной политики, реализации антикоррупционной политики (при необходимости и (или) по отдельному поручению);
 - 2.3.2 Решает вопросы обеспечения персоналом (основным персоналом по отдельному поручению и (или) в установленном порядке);
 - 2.3.3 Участвует в проведении процедур конкурса и выборов на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава и научных работников);
 - 2.3.4 Принимает участие в процессах и в ряде случаев их администрирует:
 - по оценке и аттестации, развитию персонала;
 - по организации труда и оплаты труда персонала;
 - по реализации корпоративной социальной политики;
 - 2.3.5 Обеспечивает организационное и документационное сопровождение трудовых отношений с работниками, в ряде случаев иных связанных с ними отношений, в том числе посредством организации и ведения кадрового делопроизводства, оформления, ведения и оперативного хранения обязательных учетных форм, личных дел работников;
 - 2.3.6 Осуществляет оформление, ведение и оперативное хранение личного дела ректора, его трудовой книжки, иных документов, связанных с его трудовыми отношениями, в объеме и порядке, которые установлены учредителем;
 - 2.3.7 Осуществляет общую методическую и консультационную поддержку организационного и документационного сопровождения трудовых отношений с работниками, в ряде случаев иных связанных с ними отношений, в структурных подразделениях;

- 2.3.8 Сопровождает и координирует процедуры представления работников к внешним поощрениям, в том числе представление их к государственным и ведомственным наградам, иным поощрениям за особые трудовые заслуги перед обществом и государством;
 - 2.3.9 Организует работу по оформлению, ведению, оперативному хранению и передаче на архивное хранение личных дел обучающихся, находящихся в распоряжении управления в соответствии с приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора);
 - 2.3.10 Обеспечивает общую методическую и консультационную поддержку процессов оформления, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся, если работа с ними проводится в структурных подразделениях;
 - 2.3.11 Отвечает за обеспечение УрГЮУ бланками документов об образовании и (или) о квалификации, бланками трудовых книжек и вкладышей в них, а также корпоративной наградной атрибутикой (по наградам, входящим в систему корпоративного поощрения работников), производит ведение учета выдачи и осуществляет хранение бланков, наградной атрибутики;
 - 2.3.12 Осуществляет оформление и выдачу обучающимся документов об образовании и (или) о квалификации, выдаваемых по итогам освоения реализуемых УрГЮУ образовательных программ (документов об образовании и о квалификации, а также документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (включая дубликаты)), если иное не определено приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора));
 - 2.3.13 Обеспечивает общую методическую и консультационную поддержку процессов оформления и выдачи обучающимся документов о квалификации (удостоверений о квалификации), если работа с ними проводится в структурных подразделениях;
 - 2.3.14 Отвечает за внедрение и сопровождение специальных программных продуктов, в том числе по учету кадров и управлению персоналом, обеспечение их бесперебойной работы;
 - 2.3.15 Производит и (или) участвует в установленном порядке в планировании расходов, связанных с персоналом и другими вопросами деятельности управления;
 - 2.3.16 Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции управления.
- 2.4 Управление кадров, выполняя функции, определенные настоящим Положением в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов УрГЮУ обеспечивает:
- подготовку всех видов отчетности, справок, заключений, иное по направлениям своей деятельности, в том числе установленных нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами УрГЮУ, а также по требованию ректора, проректоров (лиц, исполняющих их обязанности);
 - регулярный мониторинг нормативных правовых актов по вопросам деятельности управления;
 - взаимодействие с первичной профсоюзной организацией работников УрГЮУ, Государственной службой занятости населения, территориальными

- подразделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, иными государственными и муниципальными органами (структурами, службами) в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами;
- подготовку проектов ответов на письменные обращения государственных и муниципальных органов, организаций и граждан, связанных с кадровыми вопросами (при наличии в распоряжении требуемых документов, не переданных на архивное хранение);
 - подготовку проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности управления, а также по иным вопросам (по отдельному поручению), участвует в соответствующей работе;
 - размещение и обновление информации об управлении и осуществляемой им работе в корпоративной информационной среде и внешних источниках.

III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 3.1 В ходе своей деятельности для выполнения функций, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, Управление кадров на основе принципа равноправия и разграничения зон ответственности взаимодействует со всеми подразделениями УрГЮУ, в том числе:
- 3.1.1 с Учебно-методическим управлением, в том числе по вопросам подготовки, оформления и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, осуществления работы с личными делами обучающихся и иным вопросам, в том числе связанным с кадровым обеспечением основной деятельности;
 - 3.1.2 с Управлением экономики и государственных закупок, в том числе по вопросам совершенствования структуры УрГЮУ, количественного состава и профессионально-квалификационной структуры ее подразделений, системы оплаты труда работников УрГЮУ;
 - 3.1.3 с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, в том числе по вопросам выплаты заработной платы работникам УрГЮУ и иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников, учета материально ответственных лиц, учета бланков строгой отчетности, используемых в деятельности управления;
 - 3.1.4 с Юридическим отделом, в том числе по вопросам соблюдения и применения нормативных правовых актов в сфере образования и труда, Устава УрГЮУ, локальных нормативных актов, включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов;
 - 3.1.5 с Архивом, в том числе по вопросам передачи на постоянное и длительное хранение документов, получения сведений и документов, требуемых для выполнения функций управления;
 - 3.1.6 с иными подразделениями, в том числе по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности управления.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ

- 4.1 С целью обеспечения выполнения своих функций (в пределах своей компетенции) Управление кадров имеет полномочия:

- 4.1.1 Получать поступающие в УрГЮУ документы по своим направлениям деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 4.1.2 Контролировать во всех структурных подразделениях соблюдение нормативных правовых актов в сфере образования и труда, Устава УрГЮУ, локальных нормативных актов, включая организационно-распорядительные документы УрГЮУ;
 - 4.1.3 Давать работникам структурных подразделений и отдельным должностным лицам соответствующие разъяснения и рекомендации, а также обязательные для исполнения указания;
 - 4.1.4 Запрашивать и получать от других структурных подразделений и из внешних источников сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления;
 - 4.1.5 По согласованию с ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора) привлекать специалистов в области трудового права и иных отраслей права из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников УрГЮУ, экспертов сторонних организаций для получения консультаций, разъяснений и рекомендаций;
 - 4.1.6 Пользоваться информационными фондами УрГЮУ в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
 - 4.1.7 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и УрГЮУ в целом;
 - 4.1.8 Инициировать совещания, рабочие встречи по вопросам, касающимся деятельности управления, участвовать в них;
 - 4.1.9 Принимать участие во всех мероприятиях (комиссиях, заседаниях, совещаниях и т.п.), касающихся деятельности управления и его компетенции;
 - 4.1.10 Представлять по поручению ректора (лица, исполняющего обязанности ректора) интересы УрГЮУ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами;
 - 4.1.11 Вести официальную переписку, в том числе представлять интересы работодателя во взаимоотношениях с работниками;
 - 4.1.12 Выступать экспертом, в том числе консультировать работников по вопросам применения нормативных правовых актов в сфере труда, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов УрГЮУ.
- 4.2 Полномочия, предоставленные Управлению кадров, реализуются начальником и другими работниками управления в соответствии с их трудовыми обязанностями и правами, конкретными делегированными полномочиями в порядке и объеме, которые установлены в должностных инструкциях, иных локальных нормативных актах и организационно-распорядительных документах УрГЮУ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Зона ответственности Управления кадров определяется направлениями деятельности, которые указаны в настоящем Положении, за надлежащую реализацию которых несут персональную ответственность его работники.
- 5.2 Ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение Управлением кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, конкретизируется в должностных инструкциях его работников.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе персонала Управления кадров
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный юридический университет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет цель и основные задачи деятельности, функции (направления деятельности), зону ответственности и полномочия Отдела персонала Управления кадров (далее также – Отдел персонала, отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет» (далее – УрГЮУ).
- 1.2 Полное наименование подразделения: «Отдел персонала Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет»». Сокращенные наименования подразделения для внутренних коммуникаций: «Отдел персонала Управления кадров», «Отдел персонала», «ОП», «Отдел персонала УК», «ОП УК».
- 1.3 Отдел персонала является структурной единицей Управления кадров, которая согласно Уставу УрГЮУ создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора). Отдел персонала подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров (лицу, исполняющему его обязанности).
- 1.4 Организационная и штатная структура Отдела персонала зависят от численности работников УрГЮУ, а также объема и сложности выполняемых работ и определяются ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора) с учетом правил и требований нормирования труда.
- 1.5 Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела персонала определяются в должностных инструкциях в соответствии с нормативными правовыми актами с учетом действующей в УрГЮУ системы оплаты труда.
- 1.6 Отдел персонала осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе в сфере образования и труда, Уставом УрГЮУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, приказами и распоряжениями ректора (лица, исполняющего обязанности ректора), распоряжениями начальника управления (лица, исполняющего его обязанности).
- 1.7 Отдел персонала имеет круглую печать, на которой указано полное наименование отдела. Оттиск печати Отдела персонала проставляется только на подписи работников отдела. Отдел персонала вправе применять в работе иные печати и штампы в соответствии с установленными в УрГЮУ правилами их использования.
- 1.8 Настоящее Положение, а также должностные инструкции работников Отдела персонала подлежат пересмотру в случае изменения организационной и штатной структуры, целей и задач деятельности, функций (направлений деятельности) и зоны ответственности Отдела персонала или содержания обязанностей его работников.

II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ

- 2.1 Целью деятельности Отдела персонала является организационное обеспечение реализации кадровой политики УрГЮУ на основе системы управления кадровым потенциалом по принципам оптимальности, эффективности, инновационности, соответствия нормативным правовым актам и приоритетам развития деятельности УрГЮУ.

- 2.2 Для достижения цели своей деятельности Отдел персонала решает следующие задачи:
- 2.2.1 Обеспечение персоналом;
 - 2.2.2 Организационное и документационное сопровождение трудовых отношений с работниками, в ряде случаев иных связанных с ними отношений;
 - 2.2.3 Участие в работе:
 - по оценке и аттестации, развитию персонала;
 - по организации труда и оплаты труда персонала;
 - по реализации корпоративной социальной политики.
- 2.3 Отдел персонала выполняет следующие функции (осуществляет деятельность в следующих направлениях):
- 2.3.1 Решает вопросы обеспечения персоналом (основным персоналом по отдельному поручению и (или) в установленном порядке):
 - сбор информации о потребностях в персонале;
 - поиск, привлечение, подбор персонала;
 - администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
 - 2.3.2 Участвует в проведении процедур конкурса и выборов на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава и научных работников);
 - 2.3.3 Осуществляет организационное и документационное обеспечение работы с персоналом:
 - ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
 - ведение документации по учету и движению кадров;
 - администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров;
 - 2.3.4 Принимает участие в процессах по оценке и аттестации персонала:
 - организация и проведение оценки персонала;
 - организация и проведение аттестации персонала;
 - администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
 - 2.3.5 Участвует в процессах по развитию персонала:
 - организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
 - организация адаптации и стажировки персонала (за исключением стажировки по охране труда);
 - администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке (за исключением стажировки по охране труда) персонала;
 - 2.3.6 Привлекается к деятельности по организации труда и оплаты персонала:
 - организация труда персонала;
 - организация оплаты труда персонала;
 - администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (с учетом разграничения зон ответственности между структурными подразделениями);
 - 2.3.7 Выступает участником работы по организации корпоративной социальной политики;

- разработка корпоративной социальной политики;
 - реализация корпоративной социальной политики;
 - администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики (с учетом разграничения зон ответственности между структурными подразделениями);
- 2.3.8 Осуществляет оформление, ведение и оперативное хранение личного дела ректора, его трудовой книжки, иных документов, связанных с его трудовыми отношениями, в объеме и порядке, которые установлены учредителем;
- 2.3.9 Осуществляет общую методическую и консультационную поддержку организационного и документационного сопровождения трудовых отношений с работниками, в ряде случаев иных связанных с ними отношений, в структурных подразделениях;
- 2.3.10 Сопровождает процедуры представления работников к внешним поощрениям, в том числе представление их к государственным и ведомственным наградам, иным поощрениям за особые трудовые заслуги перед обществом и государством;
- 2.3.11 Привлекается к решению вопросов учета материально ответственных лиц, в том числе оформлению проектов договоров о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соглашений о расторжении договоров;
- 2.3.12 Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 2.4 Отдел персонала, выполняя функции, определенные настоящим Положением в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов УрГЮУ обеспечивает:
- подготовку всех видов отчетности, справок, заключений, иное по направлениям своей деятельности, в том числе установленных нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами УрГЮУ, а также по требованию ректора, проректоров, начальника Управления кадров (лиц, исполняющих их обязанности);
 - регулярный мониторинг нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела;
 - подготовку проектов ответов на письменные обращения государственных и муниципальных органов, организаций и граждан, связанных с кадровыми вопросами (при наличии в распоряжении требуемых документов, не переданных на архивное хранение);
 - подготовку проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела;
 - размещение и обновление информации об отделе и осуществляемой им работе в корпоративной информационной среде и внешних источниках.

III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 3.1 В ходе своей деятельности для выполнения функций, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, Отдел персонала на основе принципа субординации,

равноправия с равными структурными элементами и разграничения зон ответственности взаимодействует со всеми подразделениями УрГЮУ, в том числе:

- 3.1.1 с Учебно-методическим управлением, в том числе по вопросам, связанным с кадровым обеспечением основной деятельности;
- 3.1.2 с Управлением экономики и государственных закупок, в том числе по вопросам, связанным с системой оплатой труда работников, формированием штатного расписания, составлением отчетности;
- 3.1.3 с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, в том числе по вопросам выплаты заработной платы работникам УрГЮУ и иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников, учета материально ответственных лиц, учета бланков строгой отчетности, используемых в деятельности отдела;
- 3.1.4 с Юридическим отделом, в том числе по вопросам соблюдения и применения нормативных правовых актов в сфере образования и труда, Устава УрГЮУ, локальных нормативных актов, включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов;
- 3.1.5 с Архивом, в том числе по вопросам передачи на постоянное и длительное хранение документов, получения сведений и документов, требуемых для выполнения функций отдела;
- 3.1.6 с иными подразделениям, в том числе по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности отдела.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ

- 4.1 С целью обеспечения выполнения своих функций (в пределах своей компетенции) Отдел персонала имеет полномочия:
 - 4.1.1 Получать поступающие в УрГЮУ документы по своим направлениям деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 4.1.2 Проверять во всех структурных подразделениях соблюдение нормативных правовых актов в сфере труда, Устава УрГЮУ, локальных нормативных актов, включая организационно-распорядительные документы УрГЮУ;
 - 4.1.3 Давать работникам структурных подразделений и отдельным должностным лицам соответствующие разъяснения и рекомендации;
 - 4.1.4 Запрашивать и получать от других структурных подразделений и из внешних источников сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
 - 4.1.5 Требовать от работников представления сведений (в том числе персональных данных), предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами УрГЮУ;
 - 4.1.6 Пользоваться информационными фондами УрГЮУ в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
 - 4.1.7 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и управления в целом;
 - 4.1.8 Инициировать совещания, рабочие встречи по кадровым вопросам, участвовать в них;

- 4.1.9 Принимать участие во всех мероприятиях (комиссиях, заседаниях, совещаниях и т.п.), касающихся деятельности отдела и его компетенции;
 - 4.1.10 Выступать экспертом, в том числе консультировать работников по вопросам применения нормативных правовых актов в сфере труда, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов УрГЮУ.
- 4.2 Полномочия, предоставленные Отделу персонала, реализуются начальником и другими работниками отдела в соответствии с их трудовыми обязанностями и правами, конкретными делегированными полномочиями в порядке и объеме, которые установлены в должностных инструкциях, иных локальных нормативных актах и организационно-распорядительных документах УрГЮУ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Зона ответственности Отдела персонала определяется направлениями деятельности, которые указаны в настоящем Положении, за надлежащую реализацию которых несут персональную ответственность его работники.
- 5.2 Ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение Отделом персонала функций, предусмотренных настоящим Положением, конкретизируется в должностных инструкциях его работников.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе подготовки документов об образовании и
работы с личными делами обучающихся Управления кадров
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный юридический университет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет цель и основные задачи деятельности, функции (направления деятельности), зону ответственности и полномочия Отдела подготовки документов об образовании и работы с личными делами обучающихся Управления кадров (далее также – Отдел подготовки документов об образовании, отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет» (далее – УрГЮУ).
- 1.2 Полное наименование подразделения: «Отдел подготовки документов об образовании и работы с личными делами обучающихся Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет»». Сокращенные наименования подразделения для внутренних коммуникаций: «Отдел подготовки документов об образовании Управления кадров», «Отдел подготовки документов об образовании», «ОПДО», «Отдел подготовки документов об образовании УК», «ОПДО УК».
- 1.3 Отдел подготовки документов об образовании является структурной единицей Управления кадров, которая согласно Уставу УрГЮУ создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора). Отдел подготовки документов об образовании подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров (лицу, исполняющему его обязанности).
- 1.4 Организационная и штатная структура Отдела подготовки документов об образовании зависят от контингента обучающихся УрГЮУ, а также объема и сложности выполняемых работ и определяются ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора) с учетом правил и требований нормирования труда.
- 1.5 Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела подготовки документов об образовании определяются в должностных инструкциях в соответствии с нормативными правовыми актами с учетом действующей в УрГЮУ системы оплаты труда.
- 1.6 Отдел подготовки документов об образовании осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе в сфере образования, Уставом УрГЮУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, приказами и распоряжениями ректора (лица, исполняющего обязанности ректора), распоряжениями начальника управления (лица, исполняющего его обязанности).
- 1.7 Отдел подготовки документов об образовании имеет две круглые идентичные печати, на которых указано полное наименование отдела. Оттиск печати Отдела подготовки документов об образовании проставляется только на подписи работников отдела. Отдел подготовки документов об образовании вправе применять в работе иные печати и штампы в соответствии с установленными в УрГЮУ правилами их использования.
- 1.8 Настоящее Положение, а также должностные инструкции работников Отдела подготовки документов об образовании подлежат пересмотру в случае изменения организационной и штатной структуры, целей и задач деятельности, функций (направлений деятельности) и зоны ответственности Отдела подготовки документов об образовании или содержания обязанностей его работников.

II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ

- 2.1 Целью деятельности Отдела подготовки документов об образовании является обеспечение организации работы с личными делами обучающихся, оформления и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации.
- 2.2 Для достижения цели своей деятельности Отдел подготовки документов об образовании решает следующие задачи:
 - 2.2.1 Участие в организации системы создания, ведения, оперативного хранения и передачи на архивное хранение личных дел обучающихся;
 - 2.2.2 Подготовка и (или) участие в подготовке и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации.
- 2.3 Отдел подготовки документов об образовании выполняет следующие функции (осуществляет деятельность в следующих направлениях):
 - 2.3.1 Определяет потребности УрГЮУ:
 - в бланках документов об уровне образования и (или) о квалификации государственного образца, а также обеспечение их приобретения в установленном порядке;
 - в бланках документов о квалификации образца, установленного вузом самостоятельно, а также обеспечение их разработки, включая технические требования к исполнению, и приобретения;
 - 2.3.2 Осуществляет учет выдачи и хранение бланков документов об уровне образования и (или) о квалификации в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами УрГЮУ;
 - 2.3.3 Организует работу по оформлению, ведению и оперативному хранению личных дел обучающихся в соответствии с приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора);
 - 2.3.4 Обеспечивает общую методическую и консультационную поддержку процессов оформления, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся, если работа с ними проводится в структурных подразделениях;
 - 2.3.5 Осуществляет оформление и выдачу обучающимся документов об образовании и (или) о квалификации по итогам освоения реализуемых УрГЮУ образовательных программ (документов об образовании и о квалификации, а также документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (включая дубликаты)), если иное не определено приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора));
 - 2.3.6 Подготавливает проекты ответов на письменные обращения государственных и муниципальных органов, организаций и граждан по вопросам оформления и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации (при наличии в распоряжении требуемых документов, не переданных на архивное хранение);
 - 2.3.7 Обеспечивает общую методическую и консультационную поддержку процессов оформления и выдачи обучающимся документов о квалификации (удостоверений о квалификации), если работа с ними проводится в структурных подразделениях;
 - 2.3.8 Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.4 Отдел подготовки документов об образовании, выполняя функции, определенные настоящим Положением в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов УрГЮУ обеспечивает:

- подготовку всех видов отчетности, справок, заключений, иное по направлениям деятельности отдела, в том числе установленных нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами УрГЮУ, а также по требованию ректора, проректоров, начальника Управления кадров (лиц, исполняющих их обязанности);
- регулярный мониторинг нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела;
- подготовку проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела;
- размещение и обновление информации об отделе и осуществляемой им работе в корпоративной информационной среде и внешних источниках.

III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1 В ходе своей деятельности для выполнения функций, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, Отдел подготовки документов об образовании на основе принципа субординации, равноправия с равными структурными элементами и разграничения зон ответственности взаимодействует со всеми подразделениями УрГЮУ, в том числе:

- 3.1.1 с Учебно-методическим управлением, в том числе по вопросам, связанным с сопровождением основной деятельности, оформлением и выдачей документов об образовании и (или) о квалификации;
- 3.1.2 с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, в том числе по вопросам учета материально ответственных лиц, учета бланков строгой отчетности, используемых в деятельности отдела;
- 3.1.3 с Управлением цифровых технологий и электронного обучения по вопросам программного и технического обеспечения процесса оформления документов об образовании и (или) о квалификации;
- 3.1.4 с Юридическим отделом, в том числе по вопросам соблюдения и применения нормативных правовых актов в сфере образования, Устава УрГЮУ, локальных нормативных актов, включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов;
- 3.1.5 с Архивом, в том числе по вопросам передачи на постоянное и длительное хранение документов, получения сведений и документов, требуемых для выполнения функций отдела;
- 3.1.6 с иными подразделениями, в том числе по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности отдела.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 С целью обеспечения выполнения своих функций (в пределах своей компетенции) Отдел подготовки документов об образовании имеет полномочия:

- 4.1.1 Получать поступающие в УрГЮУ документы по своим направлениям деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 4.1.2 Проверять во всех структурных подразделениях соблюдение нормативных правовых актов в сфере образования, Устава УрГЮУ, локальных нормативных актов, включая организационно-распорядительные документы УрГЮУ;
 - 4.1.3 Давать работникам структурных подразделений и отдельным должностным лицам соответствующие разъяснения и рекомендации;
 - 4.1.4 Запрашивать и получать от других структурных подразделений и из внешних источников сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
 - 4.1.5 Требовать от работников и обучающихся представления сведений (в том числе персональных данных), предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами УрГЮУ;
 - 4.1.6 Пользоваться информационными фондами УрГЮУ в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
 - 4.1.7 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и управления в целом;
 - 4.1.8 Инициировать совещания, рабочие встречи по вопросам работы отдела, участвовать в них;
 - 4.1.9 Принимать участие во всех мероприятиях (комиссиях, заседаниях, совещаниях и т.п.), касающихся деятельности отдела и его компетенции;
 - 4.1.10 Выступать экспертом, в том числе консультировать работников и обучающихся по вопросам применения нормативных правовых актов в сфере образования, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов УрГЮУ.
- 4.2 Полномочия, предоставленные Отделу подготовки документов об образовании, реализуются начальником и другими работниками отдела в соответствии с их трудовыми обязанностями и правами, конкретными делегированными полномочиями в порядке и объеме, которые установлены в должностных инструкциях, иных локальных нормативных актах и организационно-распорядительных документах УрГЮУ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Зона ответственности Отдела подготовки документов об образовании определяется направлениями деятельности, которые указаны в настоящем Положении, за надлежащую реализацию которых несут персональную ответственность его работники.
- 5.2 Ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение Отдел подготовки документов об образовании функций, предусмотренных настоящим Положением, конкретизируется в должностных инструкциях его работников.