Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шавырин Анатолий Александрович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 29.06.2021 13:43:22
Уникальный программный ключ:
4eccb2246d7[illegible]1d0d4670ca8c229087c62

УТВЕРЖДАЮ
Директор НефтИн (филиал)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»
_____ А.А. Шавырин
«10» 09 2021 г.

НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ

СМК НефтИн ПСП – 02 – 2021

Версия №2

Изм.№	Изм.№

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора филиала № 183-0/2 от 10 сентября 2021 г.
г. Нижневартовск

Лист согласования

РАЗРАБОТНО:

Начальник кадрово-правового отдела _____ А. С. Деленив

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт _____ Ю. В. Горбунова

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ Р. И. Хайбулина

1 Общие положения

1.1 Кадрово-правовой отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Нефтяного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ», Филиал).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 Полное наименование Отдела – Кадрово-правовой отдел. Сокращенное наименование Отдела - КПО.

1.4 Отдел находится в ведении директора НефтИн (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

1.5 Руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.6 На время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по филиалу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.8 Трудовые обязанности работников Отдела, определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.9 Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел имеет круглую печать и информационные штампы различной формы. Круглая печать и информационные штампы используются работниками Отдела в соответствии с распределением их обязанностей и предоставленными полномочиями.

1.10 Сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Отдела при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2 Основные цели и задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Юридическое обслуживание, представительство и защита прав и законных интересов филиала, правовое обеспечение и сопровождение деятельности филиала, осуществление правовой экспертизы и обеспечение соблюдения действующего законодательства в деятельности филиала.

2.2 Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, локальных нормативных документов филиала/Университета с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений, злоупотреблений и недостатков в работе структурных подразделений филиала.

2.3 Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала филиала, координация процессов управления персоналом, организация системы учета кадров, ведение кадрового делопроизводства, организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.4 Организация и обеспечение функционирования системы делопроизводства в филиале в соответствии с требованиями нормативных актов по вопросам организации делопроизводства.

2.5 Осуществление методического руководства деятельностью структурных подразделений в сфере делопроизводства, а также контроля этой деятельности, оказание практической помощи по вопросам делопроизводства.

2.6 Обеспечение единого порядка документационного обеспечения филиала через систему электронного документооборота, организация и контроль делопроизводства.

2.7 Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив филиала, а затем Университета.

2.8 Унификация состава форм документов, а также процессов работы с ними.

2.9 Документационное, информационно-аналитическое, организационно-техническое и иное обеспечение деятельности директора филиала.

2.10 Соблюдение правил, обеспечивающих юридическую силу документов, соответствие их действующему законодательству, правильность оформления, качество содержания, возможность оперативного поиска и обработки.

2.11 Организация работы по учету и движению контингента обучающихся.

2.12 Организация и ведение договорной работы с обучающимися на платной основе.

2.13 Обеспечение информационного сопровождения студентов в процессе обучения.

2.14 Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений филиала по правильному и своевременному оформлению

документооборота по студенческому составу.

2.15 Контроль за выполнением нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, относящихся к студентам.

2.16 Ведение Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО);

2.17 Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в отношении работников и обучающихся.

3 Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Осуществление мониторинга и анализ действующего законодательства Российской Федерации, правоприменительной практики, по результатам которых осуществляется подготовка аналитических материалов, рекомендаций и предложений по совершенствованию правового регулирования по вопросам деятельности филиала;

3.2 Правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, регламентов, других актов нормативно-правового характера, организационно-распорядительных документов, подготавливаемых в филиале, их визирование;

3.3 Организация разработки и утверждения нормативной документации филиала (положения, регламенты, должностные инструкции и др.) по направлению деятельности КПО и обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации;

3.4 Анализ существующей в филиале документации системы менеджмента качества (положений о подразделениях, должностных инструкций, стандартов организации, процедур, инструкций, записей по качеству, регламентов, положений и других документов) для оценки достаточности имеющейся документации системы менеджмента качества (далее - СМК) с точки зрения требований законодательства РФ;

3.5 Организация работ по планированию и разработке (актуализации) документации СМК филиала, разработка локальных нормативных правовых актов и организационных документов филиала и /или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.) в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами и организационными документами филиала/Университета;

3.6 Организация систематизированного учета и хранения локальных нормативных актов и организационных документов, входящих в систему документации системы менеджмента качества филиала;

3.7 Обеспечение совместно с соответствующими подразделениями Университета системного и планового подхода к разработке и реализации регламентов процессов, функционирующих в деятельности филиала;

3.8 Принятие мер по оптимизации исполнения локальных нормативных правовых актов, организационно-распорядительной документации Университета, повышению исполнительской дисциплины;

3.9 Обобщение, систематизация и анализ фактов нарушений деятельности структурных подразделений филиала по материалам аудиторских проверок;

3.10 Инициирование принятия мер к прекращению выявленных нарушений и их предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности возмещению причиненного материального ущерба;

3.11 Анализ результатов внешних проверок Университета и контроль за составлением и реализацией планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок;

3.12 Подготовка заключений, аналитических справок по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности филиала, в рамках возложенных функций;

3.13 Оказание правовой помощи образовательным, административно-хозяйственным и иным структурным подразделениям филиала;

3.14 Рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан и подготовка ответов на них, разъяснений;

3.15 Участие в подготовке типовых (примерных) форм гражданско-правовых, трудовых договоров, иных документов нормативно-правового характера;

3.16 Обеспечение представительства и эффективной защиты интересов филиала во взаимоотношениях с правоохранительными, контролирующими, надзорными органами, органами власти, хозяйствующими субъектами, иными органами и организациями;

3.17 Ведение претензионной работы, подготовка исковых заявлений и материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел, организация исполнительного производства по исполнительным документам;

3.18 Осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел;

3.19 Оформление, учет и хранение доверенностей, выданных ректором Университета в рамках делегирования организационных полномочий директору филиала и другим должностным лицам;

3.20 Организация хранения и выдачи подлинников и копий (в том числе

нотариальных) учредительных, правоустанавливающих и иных документов в порядке, установленном в филиале/Университете;

3.21 Участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом филиала и координация деятельности по их реализации и контролю исполнения в соответствии с целями и задачами развития филиала в рамках компетенции КПО;

3.22 Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на КПО. Систематизация, стандартизация и совершенствование процедур и регламентов управления персоналом. Внедрение передовых технологий кадровой работы, унификация кадровой документации, применения современных информационных технологий;

3.23 Организация системы учета кадров;

3.24 Участие совместно с руководителями структурных подразделений в поддержании необходимого квалификационного уровня работников, в формировании эффективной системы обучения и развития кадров филиала;

3.25 Координация деятельности по функционированию системы кадрового резерва по отдельным категориям должностей;

3.26 Участие в совершенствовании эффективной системы оплаты труда, мотивации труда персонала филиала;

3.27 Координация деятельности по совершенствованию системы поощрения за достижение в труде и управления дисциплиной труда;

3.28 Организация проведения в установленном порядке аттестации работников филиала, ее нормативное, методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий;

3.29 Ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

3.30 Участие во внедрении механизмов эффективного контракта. Обеспечение перевода работников на эффективный контракт и проведение мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками филиала в связи с введением эффективного контракта. Информационное сопровождение проведение мониторинга перехода к эффективному контракту в рамках функциональных задач КПО;

3.31 Документальное оформление трудовых отношений с работниками филиала, и их полное кадровое сопровождение;

3.32 Ведение кадрового делопроизводства в филиале;

3.33 Информирование и консультирование работников и обучающихся филиала по направлениям деятельности КПО;

3.34 Обеспечение участия представителей Отдела в работе комиссий и других органах филиала;

3.35 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);

3.36 Формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности КПО;

3.37 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.38 Проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности КПО;

3.39 Своевременное предоставление соответствующей информации и документов для формирования закупок, необходимых для осуществления деятельности КПО;

3.40 Формирование и выполнение плановых показателей по направлению деятельности КПО в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.41 Организация документационного обеспечения деятельности филиала.

3.42 Планирование, организация и контроль деятельности Отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями.

3.43 Контроль за правильностью оформления документов, представляемых руководству на подпись.

3.44 Регистрация приказов и распоряжений по личному составу, основной и учебно-воспитательной деятельности и рассылка, согласно прилагаемого списка рассылки.

3.45 Передача документов для отправки адресатам почтой России, электронной почтой, факсом.

3.46 Заключение договоров в сфере трудовых отношений через электронный документооборот – под которым понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (электронные документы).

3.47 Разработка сводной номенклатуры дел филиала и организация работы по подготовке структурными подразделениями проектов номенклатуры дел.

3.48 Организация работы экспертной комиссии по определению архивной ценности и состояния документального фонда, актированию и уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.49 Контроль за соблюдением и хранением установленных форм официальных бланков документов филиала, печатей и штампов.

3.50 Оказание методической помощи структурным подразделениям в

составлении номенклатуры дел, организации работы с документами, соблюдению требований по формированию дел.

3.51 Создание, систематическое обновление и использование справочно-информационной базы данных по архивным документам.

3.52 Документальное оформление командировок работников.

3.53 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.

3.54 Своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.55 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.56 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности филиала.

3.57 Разработка и организация утверждения локальных нормативных правовых организационных документов (положения, регламенты, должностные инструкции и др.) по направлению деятельности Отдела и обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации.

3.58 Ведение кадрового делопроизводства по работникам и студенческому составу.

3.59 Взаимодействие с институтами и филиалами Университета в вопросах кадровой политики по студентам.

3.60 Осуществление контроля о движении студенческого состава по филиалу.

3.61 Работа с базой данных «Галактика», «1С» и ведение статистического учета движения контингента обучающихся филиала по всем формам обучения.

3.62 Подготовка и оформление приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу студентов очной и заочной форм обучения.

3.63 Сверка контингента обучающихся (по состоянию на 1-е число каждого месяца) с заведующими отделениями всех форм обучения.

3.64 Прием и подготовка документов для обеспечения социальных гарантий, предоставление установленных льгот и компенсаций обучающимся.

3.65 Организация воинского учета работников и обучающихся, подлежащих воинскому учету и бронирование граждан, пребывающих в запасе: предоставление, в установленном порядке, необходимой документации в Военный комиссариат.

3.66 Подготовка и заключение договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и

дополнительных соглашений к ним.

3.67 Ведение книг регистрации выданных дипломов, их дубликатов, приложений к ним и справок об обучении.

3.68 Оформление заявок на выдачу бланков документов государственного образца.

3.69 Организация и проведение выдачи документов государственного образца, удостоверяющих обучение студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.70 Предоставление оператору федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации путем внесения сведений в информационную систему.

3.71 Ведение базы данных выданных дипломов выпускников филиала.

3.72 Ведение личных дел обучающихся:

- прием личных дел из приемной комиссии;
- внесение изменений, связанных с учебной деятельностью;
- хранение личных дел обучающихся;
- подготовка и передача личных дел в архив.

3.73 Составление установленной Министерством образования и науки Российской Федерации отчетности по контингенту обучающихся филиала, ведение статистического учета обучающихся.

3.74 Консультирование обучающихся по вопросам движения контингента обучающихся.

3.75 Обеспечение отделений очной и заочной форм обучения информационными материалами, необходимыми в работе с обучающимися.

3.76 Копирование и заверение документов из личных дел студентов, обучающихся в филиале.

3.77 Оформление, регистрация и выдача документов об образовании по окончанию обучения.

3.78 Подготовка ответов на запросы сторонних организаций о подтверждении подлинности выданных документов государственного образца.

3.79 Формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности Отдела.

3.80 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.81 Проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.82 Своевременное предоставление соответствующей информации и документов для формирования закупок, необходимых для осуществления деятельности Отдела.

3.83 Формирование и выполнение плановых показателей по направлению деятельности Отдела в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности филиала.

4 Права и обязанности

4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности структурного подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях;

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности структурного подразделения информацию;

4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников структурного подразделения;

4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников структурного подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива;

4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности структурного подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения;

4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности структурного подразделения;

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

4.8. Давать указания, обязательные для всех работников структурного подразделения;

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.11. Кадрово-правовой отдел имеет право:

4.11.1 давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в

компетенцию Отдела;

4.11.2. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами филиала/Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям;

4.12. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления возложенных на Отдел полномочий начальник Отдела имеет право:

4.12.1. знакомиться с проектами решений руководства филиала/Университета, касающимися деятельности Отдела;

4.12.2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

4.12.3. вносить на рассмотрение руководства филиала/Университета предложения по улучшению деятельности Отдела;

4.12.4. привлекать работников структурных подразделений филиала к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.12.5. проводить совещания по вопросам деятельности Отдела, а также участвовать в проводимых руководством филиала совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

4.12.6. вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела давать указания, обязательные для всех работников Отдела;

4.12.7. давать поручения работникам Отдела и вносить дополнения и изменения в должностные обязанности работников Отдела;

4.12.8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, принимать решения и организовывать их исполнение.

4.13. Начальник кадрово-правового отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники структурного подразделения обязаны:

4.13.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

4.13.2. участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности структурного подразделения;

4.13.3. знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;

4.13.4. бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу структурного подразделения, использовать оборудование и другое имущество структурного подразделения по назначению, обеспечивать своевременное

информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;

4.13.5. знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности;

4.13.6. проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

4.13.7. соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.13.8. осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности структурного подразделения;

4.13.9. обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;

4.13.10. осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками КПО, включая условия и содержание труда;

4.13.11. организовывать разработку и утверждение нормативной документации филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности структурного подразделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте филиала в сети Интернет;

4.13.12. предоставлять на утверждение проекты штатного расписания, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников структурного подразделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников;

4.13.13. осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности;

4.13.14. осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения;

4.13.15. контролировать планирование деятельности структурного подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление

запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений;

4.13.16. контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации структурного подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением;

4.13.17. обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в филиал третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию структурного подразделения;

4.13.18. обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета;

4.13.19. выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства;

4.13.20. обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности структурного подразделения.

5 Ответственность

5.1 Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач, соблюдение требований действующего законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции Отдела.

5.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.2.1 качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства филиала/Университета;

5.2.2 соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству филиала/Университета;

5.2.3 соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководством филиала/Университета локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов;

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

5.2.5 сохранность документов, образующихся в деятельности Отдела, и неразглашение конфиденциальной информации (сведений, относящихся к

коммерческой, служебной и иную охраняемой законом тайне), которой располагает Отдел, использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

5.2.6 сохранность имущества филиала, находящегося в Отделе;

5.2.7 соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), норм и правил противопожарной, антинаркотической, физической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности;

5.2.8 обеспечение выполнения работниками подразделения требований законодательства РФ, отраслевых и ведомственных стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, целей и задач системы энергетического менеджмента Университета в части энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

5.2.10 Обеспечение соблюдения подчиненными работниками законодательства в сфере противодействия экстремизму и терроризму, правовых актов и рекомендаций по обеспечению антитеррористической защищенности; противодействия коррупции, а также мер по недопущению возникновения конфликта интересов.

5.3 Работники Отдела несут персональную (индивидуальную) ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями, организационно-распорядительными документами по филиалу, неисполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора (заместителя директора по направлению деятельности) филиала, начальника Отдела, несоблюдение локальных актов филиала/Университета, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению филиалу материального ущерба.

6. Организация управления

Структура

6.1.1 Кадрово-правовой отдел является самостоятельным структурным подразделением, не входящим в структуру иного подразделения филиала.

6.1.2 В структуру Отдела входят:

- Ведущий юрисконсульт;
- Архивариус;
- Специалист по персоналу;

6.1.3 Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела

утверждаются директором по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по финансам – главным бухгалтером.

6.1.4 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала по представлению начальника Отдела.

6.1.5 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела.

6.1.6 Отдел создается и ликвидируется путем его организации или ликвидации приказом ректора Университета.

6.1.7 При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив филиала, всё имущество, закрепленное за Отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями филиала.

7 Регламентирующие документы

7.1. В своей деятельности кадрово-правовой отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

7.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала, должностными инструкциями работников Отдела.

8 Взаимосвязь с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными и хозяйственными подразделениями филиала. Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 - Взаимоотношения и связи Кадрово-правового отдела

Наименование	Получение	Предоставление

подразделения и /или должностного лица		
Директор филиала	Приказы, распоряжения	Отчет о выполнении, служебные записки, информационные письма, заключения.
Заместитель директора	Приказы, распоряжения, служебные записки	Отчет о выполнении, служебные записки, информационные письма, заключения.
Структурные подразделения	Служебные записки, справки, запросы, акты, копии документов, в т.ч. приказы, протоколы и т.д., договоры, соглашения	Приказы (копии), служебные записки, справки, ответы на запросы, заключения, копии документов
Обучающиеся	Заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления, копии документов. Справки с месту обучения.
Югорский государственный университет	Запросы	Ответы на запросы, отчеты
Прочие организации и граждане	Запросы, письма, обращения, заявления	Ответы на запросы, предоставление информации, ответы на письма.

9 Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

9.1 Начальник кадрово-правового отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники КПО обязаны:

9.1.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

9.1.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области

использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

9.1.3. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсов.

9.1.4. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

9.1.5 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажей, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

9.1.6. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

9.1.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

9.1.8. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.1.9 Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

9.2 Начальник кадрово-правового отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

9.2.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отдела Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

9.2.2. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками КПО законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или)

урегулирования конфликта интересов.

9.2.3 Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Отделе, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками делового стиля одежды; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажей работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

9.2.4 Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Отдела:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- Имеющего противопоказания к работе, обусловленной трудовым договором;
- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

9.2.5 Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками кадрово-правового отдела требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

Изменение	Номера страниц				№ измененного пункта, таблицы	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных			

Лист ознакомления работников с положением о структурном подразделении

№ п/п	Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Должность	Дата ознакомления с документом	Подпись
1	Лях Е.А.	специалист по персоналу	10.09.2021г	
2	Яковлева К.Ю.	специалист по персоналу	10.09.2021г	
3	Гаврилова Ю.В.	юрисконсульт	10.09.2021	
4	Ильманова О.В.	архивариус	10.09.2021	

Лист учета оригинальных экземпляров и копий документа

Копии:
Секретарь руководителя филиала – 1 экз.

Оригинальные экземпляры:
Кадрово-правовой отдел – 1 экз.