



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ



С.А. Колодяжный

« 23 »

01

2017 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

Воронеж 2017

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой.

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник управления правовой и кадровой работы Ю.В. Строкова

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ
от 23.01.2017 № 13

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

1 Общие положения

1.1 Управление правовой и кадровой работы (сокращенное наименование – УП и КР) является самостоятельным структурным подразделением университета, созданным приказом ректора от 23.01.2017 №13.

1.2 Управление правовой и кадровой работы (далее – Управление) возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности, приказом ректора ВГТУ, в соответствии с трудовым законодательством.

1.3 Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по организационно-правовой работе.

1.4 В состав Управления входят следующие отделы:

- юридический отдел (ЮО);
- отдел по работе с персоналом (ОРП).

Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор ВГТУ.

1.5 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГТУ.

1.9 Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную и материально-техническую базу ВГТУ.

1.10 ОПР УП и КР имеет круглую печать, необходимые штампы (Приложение 1).

1.11 Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ВГТУ, приказами и распоряжениями ректора ВГТУ, решениями Ученого совета ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

- 2.1 Правовое обеспечение всех сфер деятельности Университета;
- 2.2 Ведение претензионно-исковой работы по документам, предоставленным в управление структурными подразделениями университета и по собственной инициативе;
- 2.3 Юридическое сопровождение договорной работы в университете;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

2.4 Осуществление единой политики Университета в сфере издания локальных нормативных актов;

2.5 Организация и обеспечение единой кадровой политики университета;

2.6 Подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием университета;

2.7 Ведение документации по учету и движению кадров университета;

2.8 Обеспечение социальных гарантий, прав и льгот работников университета;

2.9 Создание, ведение и контроль банка данных о количественном и качественном составе персонала, изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям;

2.10 Разработка и обеспечение соответствия установленным требованиям кадровой документации;

2.11 Обеспечение ведения, учета и сохранности документации по направлению деятельности Управления.

3 Функции Управления

3.1. Управление выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1.1. Функции юридического отдела:

- анализ действующего законодательства Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности Университета;

- рассмотрение локальных актов Университета и иных документов в целях правового обеспечения деятельности Университета;

- подготовка заключений правового характера по вопросам, возникающим в процессе деятельности Университета;

- подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных актов Университета, в случае изменения действующего законодательства;

- организация работы по обеспечению Университета нормативными документами, необходимыми для осуществления деятельности Университета;

- согласование проектов локальных актов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

- подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготовка юридических заключений по представленным документам;
- подготовка доверенностей на представление интересов университета в государственных органах, органах местного самоуправления, судах и в иных юридических лицах;
- рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов на них в рамках своей компетенции;
- подготовка и направление исковых заявлений, заявлений, жалоб, возражений, отзывов на них в целях защиты прав и интересов Университета;
- участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Университета;
- представление в пределах полномочий Управления интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;
- осуществление мероприятий, направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении Университета, в пределах полномочий Управления;
- ведение делопроизводства Управления;
- осуществление работы по комплектованию, хранению, использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;
- согласование проектов договоров, заключаемых Университетом;
- разработка и (или) участие в разработке форм договоров и иных документов, по вопросам деятельности Управления;
- составление замечаний, протоколов разногласий к договорам в случаях возникновения разногласий по отдельным условиям;
- рассмотрение предложений контрагентов по изменению, дополнению заключенных Университетом договоров в пределах полномочий Управления;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия с предложениями контрагентов в пределах полномочий Управления;
- подготовка и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими договорных обязательств;
- рассмотрение претензий, поступивших в адрес Университета, о нарушении контрагентами обязательств в пределах полномочий Управления;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

- оказание работникам и студентам Университета консультационной помощи в реализации принадлежащих им прав и обязанностей.

3.1.2. Функции отдела по работе с персоналом:

- осуществление подбора, отбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации и личных, деловых качеств. Участие в работе по адаптации вновь принятых работников.

- организация и участие в работе квалификационных, конкурсных, аттестационных комиссий, комиссий по приему на работу и др. с целью определения соответствия установленным требованиям приема, перевода, трудовой деятельности и увольнения работников; оформление решений комиссий.

- осуществление проверки на предмет соответствия установленным требованиям и трудовому законодательству, а также своевременное оформление документов по приему, переводу, увольнению работников, установлению доплат и надбавок, иных выплат в соответствии с системой оплаты труда ВГТУ и действующим законодательством.

- подготовка приказов по личному составу, в том числе о приеме, перемещении, увольнении всех категорий работников университета, об установлении доплат и надбавок, поощрениях, применении мер дисциплинарного взыскания и иных, связанных с трудовыми отношениями.

- участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям, награждениям.

- оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников университета.

- организация и проведение работы по повышению квалификации кадров университета, организация профессионального обучения работников университета, разработка соответствующих планов.

- ведение личных дел работников университета и иной кадровой документации.

- разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников университета, обеспечение процесса их полного оформления в соответствии с локальными актами ВГТУ.

- контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров – организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

- персональный учет всех категорий работников университета по установленным формам. Использование в этой работе персональных ЭВМ и новых информационных технологий.

- осуществление своевременного заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним, их учет и хранение. Своевременное осуществление заказа бланков трудовых книжек, вкладышей для трудовых книжек и ежемесячный отчет о расходовании соответствующих бланков, оформление актов на списание испорченных бланков.

- исчисление трудового стажа работникам университета. Расчет общего трудового стажа работникам, предоставившим листки нетрудоспособности.

- подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета. Оформление документов по персонифицированному учету работников университета и представление в Пенсионный фонд г. Воронежа для получения страховых свидетельств.

- оформление страховых медицинских полисов и выдача их штатным сотрудникам университета.

- оформление и сдача в архив личных дел, трудовых книжек уволенных сотрудников университета.

- организация составления и контроль за выполнением графиков отпусков работников университета.

- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях вуза и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка, анализ причин текучести, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

- обеспечение социальных гарантий в области занятости для работников, соблюдение порядка трудоустройства работников, предоставление им льгот и компенсаций. Подготовка и оформление документов для установления льгот и компенсаций работникам университета.

- оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

- организация планомерной работы по созданию кадрового резерва.

- организация и подготовка документации для прохождения медицинских осмотров (в том числе, флюорографического обследования и прививок) работников ВГТУ, обеспечение и контроль их проведения, за исключением проведения

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСИ 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

- учет и оформление листков нетрудоспособности работников ВГТУ, представление их к оплате.

- информирование об имеющихся вакансиях.

- составление отчетности по установленным формам.

- формирование документации в соответствии с номенклатурой дел.

- выполнение иных функций в рамках реализации задач.

4 Управление

4.1.1 Руководство деятельностью Управления осуществляется в соответствии с уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.1.2 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется приказом ректора.

4.1.3 В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из сотрудников в соответствии с приказом ректора ВГТУ о назначении исполняющим обязанности начальника, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4.1.4 Начальник Управления:

- руководит всей деятельностью Управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление обязанностей;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления;

- обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Университета нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по организационно-правовой работе об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ». ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

- осуществляет правовую экспертизу и визирование всех проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и иных актов правового характера, издаваемых в Университете (далее - правовые акты), а также участие в необходимых случаях в подготовке указанных документов;

- организует работу по подготовке и направлению исковых заявлений, заявлений, жалоб, возражений, отзывов на них в целях защиты прав и интересов Университета;

- участвует в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Университета;

- представляет в пределах полномочий Управления интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;

- организует работу по принятию меры к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия с предложениями контрагентов в пределах полномочий Управления;

- руководит работой по изучению, анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

- организует работу по рассмотрению обращений граждан, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов в рамках своей компетенции;

- оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета;

- осуществляет реализацию правовой работы в Университете, разъяснение положений действующего законодательства и порядка его применения;

- участвует в установлении причин и лиц, виновных в нарушении деятельности Университета, а равно его структурных подразделений, обязательств перед другими предприятиями, учреждениями, организациями;

- осуществляет руководство по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения договоров совместно с другими структурными подразделениями;

- участвует в рассмотрении материалов о хищениях, растратах, недостачах и об административных правонарушениях для передачи следственным и судебным

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

органам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного Университету в установленном действующим законодательством порядке;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета;

- участвует в рассмотрении вопросов, касающихся учебной и финансово-хозяйственной деятельности Университета, числящейся на балансе Университета дебиторской и кредиторской задолженности и принимает совместно с другими подразделениями меры по ликвидации этой задолженности;

- контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

- консультирует, дает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

- осуществляет контроль за исполнением предписаний судебных актов, принятых в отношении Университета, в рамках полномочий управления;

- организует в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов в сфере деятельности управления;

- руководит работниками управления правовой и кадровой работы;

- организует работы по участию в формировании стабильного кадрового состава, созданию кадрового резерва;

- участвует в реализации кадровой политики в Университете, участвует в разработке предложений по ее совершенствованию;

- разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины;

- вносит предложения по правовым и кадровым вопросам;

- консультирует работников и обучающихся Университета по правовым вопросам.

- руководит работой по подготовке заключений по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности, подготавливает и направляет иски, заявления, жалобы, возражения, отзывы на них в целях защиты прав и интересов Университета

4.2. Руководство деятельностью ОРП осуществляется в соответствии с уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2.1 Непосредственное руководство ОРП осуществляет начальник Отдела по работе с персоналом, подчиняющийся начальнику Управления. Назначение на

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСН 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

должность и освобождение от должности начальника ОРП осуществляется приказом ректора.

4.2.2 В период отсутствия начальника ОРП его обязанности исполняет один из сотрудников ОРП в соответствии с приказом ректора ВГТУ о назначении исполняющим обязанности начальника ОРП, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4.2.3 Начальник ОРП:

- организует работу по обеспечению кадрами руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих требуемых специальностей и квалификации в соответствии с направлениями работы и структурой вуза;

- принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии ВГТУ;

- принимает участие и организует работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

- систематически изучает расстановку и использование специалистов, а также деловые качества работников с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей руководителей, создания резерва на выдвижение;

- анализирует движение кадров, причины текучести кадров и потерь рабочего времени, разрабатывает мероприятия по их устранению;

- участвует в организации работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий и обеспечивает оформление необходимых материалов в соответствии с их решениями;

- принимает участие в организации проведения аттестации работников университета, ее методическом и информационном обеспечении, в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, в определении круга специалистов, подлежащих повторной аттестации;

- контролирует исполнение руководителями подразделений приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

- контролирует предоставление руководителями структурных подразделений графиков отпусков и их выполнение;

- организует контроль за соблюдением работниками университета трудовой дисциплины, соблюдением ими Правил внутреннего распорядка;

- обеспечивает своевременное выполнение предусмотренных законодательством и локальными актами университета требований к оформлению приема, перевода и увольнения работников;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

- организует работу по установлению выплат работникам университета и проверку их соответствия законодательству;

- принимает работников по вопросам найма, перевода, увольнения, правильности их использования;

- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадрам ОРП, организует ведение делопроизводства в отделе, дает специалистам по кадрам ОРП обязательные для них указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих указаний;

- организует работу по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров;

- организует учет личного состава;

- организует работу по ведению и хранению установленной документации по кадрам, хранение и заполнение трудовых книжек, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовку материалов для представления работающих к поощрениям, награждениям и привлечению к административной ответственности нарушителей трудовой дисциплины;

- обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- контролирует оформление документов для назначения пенсий работникам или их семьям и представляет необходимые документы в органы социальной защиты населения;

- организует работу по определению соответствия должностных инструкций (обязанностей) регламентированным обязанностям по соответствующей должности;

- обеспечивает составление графиков отпусков;

- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по кадровым вопросам, принимает участие в разработке локальных актов ВГТУ по направлению деятельности отдела.

4.3 Непосредственное руководство юридическим отделом осуществляет начальник отдела, подчиняющийся начальнику Управления. Назначение на должность и освобождение от должности начальника юридического отдела осуществляется приказом ректора.

4.3.1 В период отсутствия начальника юридического отдела его обязанности исполняет один из сотрудников в соответствии с приказом ректора ВГТУ о назначении исполняющим обязанности начальника юридического отдела, который

	ФГБОУ ВО «ВГТУ». ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4.3.2 Начальник юридического отдела:

- обеспечивает разработку документов правового характера;
- организует работу по своевременному представлению структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- обеспечивает реализацию правовой работы, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- обеспечивает подготовку совместно с другими подразделениями материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета;
- подготавливает и направляет иски, заявления, жалобы, возражения, отзывы на них в целях защиты прав и интересов Университета;
- участвует в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Университета;
- представляет в пределах полномочий Управления интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;
- обеспечивает принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия с предложениями контрагентов в пределах полномочий Управления;
- проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

- в соответствии с установленным порядком обеспечивает оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, обеспечивает проведение их правовой экспертизы, разработку условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

- подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Университете;

- ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

- обеспечивает подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

- осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

- консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, обеспечивает работу по подготовке заключений, оказанию содействия в оформлении документов правового характера;

- обеспечивает работу по рассмотрению обращений граждан, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов в рамках своей компетенции;

- принимает участие в работе комиссий по направлениям деятельности;

- анализирует, подготавливает отчеты по направлениям деятельности;

- обеспечивает работу по подготовке доверенностей для сотрудников Университета.

4.4 Подразделение ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

4.5 Контроль и проверка деятельности Подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора ВГТУ и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление правовой и кадровой работы взаимодействует со структурными подразделениями ВГТУ.

5.2 Порядок взаимодействия определяется локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

Сотрудники Управления имеют право:

6.1 По распоряжению ректора принимать участие в комиссиях, совещаниях, других мероприятиях при обсуждении правовых, кадровых вопросов, вопросов поощрения, установления различных выплат, практики применения и исполнения законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения мероприятий по организационному обеспечению проведения единой правовой и кадровой политики в университете.

6.2 Получать от подразделений университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой правовой и кадровой политики.

6.3 Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений ВГТУ, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием правовой и кадровой работы.

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

6.5 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства.

6.6 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСН 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

занятости, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом ВГТУ.

7 Ответственность

7.1 Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

7.2 На начальника Управления правовой и кадровой работы возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 организацию деятельности структурного подразделения и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

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

7.2.3 соблюдение сотрудниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины;

7.2.4 обеспечение соблюдения правил противопожарной безопасности;

7.2.5 подбор, расстановку и деятельность сотрудников отделов;

7.2.6 соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3 Работники Управления не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ». ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

Приложение 1

Печати и штампы отдела по работе с персоналом

Наименование печати или штампа	Оттиск печати или штампа
1	2
1. Круглая печать с полным наименованием университета в соответствии с Уставом ВГТУ и наименованием отдела: Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ВГТУ») ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ	
2 Штамп прямоугольной формы с полным наименованием университета в соответствии с Уставом ВГТУ: Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)	
3 Информационный штамп прямоугольной формы с наименованием должности начальника отдела по работе с персоналом	
4 Информационный штамп прямоугольной формы с наименованием должности специалиста по кадрам отдела по работе с персоналом	
5 Информационный штамп прямоугольной формы со словами: «Личную подпись удостоверяю. Начальник отдела по работе с персоналом»	
6 Информационный штамп прямоугольной формы со словами: «КОПИЯ ВЕРНА. Начальник отдела по работе с персоналом»	

	ФГБОУ ВО «ВГТУ». ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

<p>7. Круглая печать с полным наименованием университета в соответствии с Уставом ВГТУ: Министерство образования и науки Российской Федерации</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ) для листов нетрудоспособности</p>	
<p>8 Информационный штамп для пропусков</p>	
<p>9. Шапки прямоугольной формы с сокращенным наименованием университета в соответствии с Уставом ВГТУ: Воронежский государственный технический университет</p>	

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 06 - 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Управление правовой и кадровой работы	

Лист согласования

Ответственный исполнитель:

Начальник УП и КР



Ю.В. Строкова _____.____.2017

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационно-
правовой работе



Т.В. Насонова _____.____.2017

**Лист регистрации изменений**

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения