

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

153025, г. Иваново, ул. Ермака, 39

**П Р И К А З**

«25» мая 2020 г.

№ 3/308

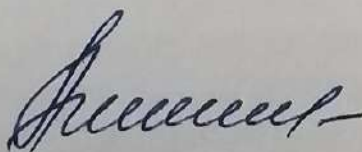
Иваново

Г  
О кадрово-правовом управлении

В соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет», во исполнение комплексной программы модернизации финансово-хозяйственной деятельности ИвГУ и согласно рекомендациям рабочей группы Минобрнауки России приказываю:

1. Создать с 25 мая 2020 г. структурное подразделение – Кадрово-правовое управление.
2. Утвердить положение о кадрово-правовом управлении согласно приложению к настоящему приказу.
3. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля (Смирнова Л. А.) ввести в штатное расписание ИвГУ указанное в п. 1 настоящего приказа структурное подразделение со следующей должностью:  
– начальник кадрово-правового управления – 1 ставка.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



А. А. Малыгин

Утверждено  
Приказом врио ректора ИвГУ

от 25 мая 2020 года № 3/308

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

### 1. Общие положения

1.1. Кадрово-правовое управление (далее – Управление) является самостоятельным основным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения Высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее – ИвГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор ИвГУ.

1.4. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.5. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора ИвГУ.

1.7. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора ИвГУ в установленном порядке.

1.8. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору университета. На указанную должность может быть назначено лицо, имеющее одновременно высшее юридическое и высшее экономическое образование, а также опыт работы по одной из этих специальностей не менее пяти лет. Распоряжения начальника Управления, принятые им в пределах предоставленной ему компетенции, обязательны для исполнения всеми сотрудниками Управления.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

### 2. Основные задачи Управления

2.1. Осуществление эффективной кадровой политики руководства университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности

труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета.

2.2. Комплектование структурных подразделений университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

2.3. Планирование потребности в кадрах.

2.4. Оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета.

2.5. Организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях университета.

2.6. Управление дисциплинарными отношениями.

2.7. Обеспечение соблюдения законности при осуществлении деятельности ИвГУ.

2.8. Защита прав и законных интересов ИвГУ.

2.9. Правовое регулирование деятельности ИвГУ.

2.10. Оказание консультативной помощи подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.11. Ведение претензионной и судебной работы.

### 3. Функции управления

3.1. Обеспечение деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых и правовых вопросов.

3.2. Подготовка проектов документов по кадровым и правовым вопросам, в том числе связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором.

3.3. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета подбор, изучение и расстановка кадров.

3.4. Учет количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закрепленным штатам работников университета.

3.5. Документальное, в установленном порядке, оформление приема, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.

3.6. Ознакомление под расписку поступающих на работу с Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка ИвГУ, разъяснение им порядка приема на работу.

3.7. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учета; журналов учета приема и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.

3.8. Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление и пополнение.

3.9. Отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении ученой степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.

3.10. Контроль за соблюдением сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами и деканов факультетов.

3.11. Подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов в соответствии с присвоенными ученой степенью, ученым званием.

3.12. Оформление в конце каждого учебного года документов, необходимых для работы преподавателей-совместителей в следующем учебном году.

3.13. Ежедневное внесение изменений в установленные формы периодической отчетности (структура научно-педагогических кадров, сведения о докторрах, кандидатах наук и т. д.).

3.14. Ознакомление под расписку работников университета с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий.

3.15. Выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения.

3.16. Исчисление работникам университета общего и непрерывного трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.

3.17. Подготовка совместно с соответствующими комиссиями при комитете профсоюза работников университета необходимых документов для назначений пенсий и пособий работникам университета.

3.18. Оформление и выдача служебных удостоверений и справок установленного образца работникам университета.

3.19. Ведение делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.

3.20. Составление проектов общих графиков отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков.

3.21. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.

3.22. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, ведение приходно-расходной книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей, представление, в установленные сроки, отчетов об их расходовании.

3.23. Оказание содействия руководителям закрепленных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о поощрениях и о наложении дисциплинарных взысканий.

3.24. Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

3.25. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защиты его правовых интересов.

3.26. Правовое обеспечение деятельности Университета, его структурных подразделений, органов управления Университета.

3.27. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, согласование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.28. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а так же проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

3.29. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.30. Принятие мер совместно со структурными подразделениями Университета к приведению локальных актов ИвГУ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты ИвГУ в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов ИвГУ, при необходимости инициирование отмены локальных актов ИвГУ, не соответствующих законодательству.

3.31. Выполнение поручений органов управления Университета, ректора ИвГУ.

3.32. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства ИвГУ по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.33. Участие совместно с другими подразделениями в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам.

3.34. Принятие совместно с другими подразделениями мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.

3.35. Участие в проверках и подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.36. Разработка типовых форм гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности Университета.

3.37. Представление интересов Университета при рассмотрении дел мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью Университета.

3.38. Обеспечение правовой поддержки закупочной деятельности ИвГУ.

3.39. Обеспечение интересов ИвГУ в делах о несостоятельности (банкротстве).

3.40. Оказание правовой помощи структурным подразделениям ИвГУ в части договорной и претензионной работы.

3.41. Консультирование работников ИвГУ по вопросам, относящимся к компетенции правового управления.

3.42. Ведение претензионной и исковой работы.

3.43. Ведение работы по принудительному исполнению судебных решений, вынесенных мировыми судьями, судами общей юрисдикции и арбитражными судами.

3.44. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел с целью внесения предложений по устранению нарушений договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.45. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором.

3.46. Обеспечение заявок подразделений по предоставлению нотариально удостоверенных копий документов.

3.47. Получение сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

3.48. Принятие мер, направленных на соблюдение установленных требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

3.49. Участие в работе проектных групп, а также иных комиссиях, рабочих группах в случаях, определенных локальными нормативными актами ИвГУ и (или) приказом ректора Университета.

3.50. По распоряжению ректора выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на Управление основных задач.

#### 4. Права

4.1. Приглашать и оформлять в резерв кадров лиц, соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества.

4.2. Получать от работников университета информацию, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей.

4.3. При необходимости приглашать в Управление работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.

4.4. Получать от руководителей структурных подразделений университета информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.

4.5. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов.

4.6. Проверять исполнение обязанностей всеми работниками университета, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

4.7. Принимать участие в определении структуры и штата университета, а также в определении функций структурных подразделений.

4.8. Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.

4.9. Привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений университета.

4.10. Заверять копии трудовых книжек, доверенности на получение заработной платы.

4.11. Истребовать от подразделений ИвГУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

4.12. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.

4.13. Не визировать проекты локальных актов ИвГУ, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.14. Участвовать в проводимых руководством ИвГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.15. Вносить ректору предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты ИвГУ.

4.16. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами подразделениями ИвГУ по вопросам компетенции Управления.

4.17. Представлять интересы ИвГУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении споров и разрешении иных правовых вопросов.

## 5. Обязанности

5.1. Добросовестно выполнять возложенные на Управление функции и свои должностные обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность ИвГУ, обеспечиваемую Управлением.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4. При возникновении коллизий, несоответствия документов ИвГУ действующему законодательству Российской Федерации вносить ректору предложения о приведении документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подготавливать по поручению руководства от имени ИвГУ ответы на запросы и обращения уполномоченных органов власти, юридических и физических лиц.

5.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления.

5.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

5.8. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 6. Ответственность

6.1. Работники Управления несут ответственность в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета, за:

6.1.1. заполнение всех вакантных мест;

6.1.2. качественный подбор кадров – совместно с руководителями структурных подразделений;

6.1.3. соблюдение законодательства о труде в отношениях между администрацией и работниками университета;

6.1.4. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.1.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

6.1.6. причинение материального ущерба;

6.1.7. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

6.2. При этом всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

6.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями.