

ПОЛОЖЕНИЕ

о департаменте кадровой политики и административно-правового регулирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности департамента кадровой политики и административно-правового регулирования (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование: департамент кадровой политики и административно-правового регулирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.3. Сокращенное официальное наименование: департамент кадровой политики и административно-правового регулирования КФУ.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.5. Департамент находится в непосредственном подчинении директора Департамента.

1.6. Департамент курируется проректором по организационной и правовой деятельности.

1.7. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением, и иными локальными нормативными актами Университета.

1.8. Положение о Департаменте, дополнения и изменения утверждаются ректором Университета.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции директором Департамента и утверждения его в установленном порядке.

1.10. Настоящее Положение регистрируется в установленном в Университете порядке. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в департаменте по управлению делами Университета. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента.

1.11. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

2. Цель создания Департамента

2.1. Департамент создан для:

2.1.1. правового обеспечения деятельности Университета в трудовой, образовательной и научной сферах;

2.1.2. обеспечения и защиты трудовых прав, льгот и гарантий работников Университета.

2.1.3. реализация политики Университета в области земельно-имущественных отношений.

3. Основные задачи

3.1. Деятельность Департамента направлена на решение следующих задач:

3.1.1. правовое обеспечение деятельности Университета в трудовой, образовательной и научной сферах;

3.1.2. ведение претензионно-исковой работы по трудовым спорам и спорам по образовательным отношениям;

3.1.3. осуществление единой политики Университета в сфере нормотворческой деятельности;

3.1.4. реализация государственной политики по вопросам кадровой работы в Университете;

3.1.5. учет кадров Университета.

3.1.6. обеспечение оформления прав Университета на объекты недвижимого имущества;

3.1.7. обеспечение эффективного учета земельных участков, недвижимого имущества;

3.1.8. обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при использовании земельных участков, недвижимого имущества Университета;

3.1.9. координация использования структурными подразделениями и филиалами земельных участков, недвижимого имущества в Университета.

4. Функции Департамента

4.1. Департамент выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

4.1.1. В части правового сопровождения деятельности Университета в трудовой, образовательной и научной сферах:

– Анализ действующего законодательства Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности Университета.

– Рассмотрение локальных актов Университета и иных документов в целях правового сопровождения деятельности Университета.

– Подготовка заключений по вопросам правового характера, 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 Российской Федерации.

– Организация работы по обеспечению Университета нормативными документами, необходимыми для осуществления деятельности Университета.

– Согласование проектов локальных актов на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета.

– Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

– Правовое сопровождение деятельности Секретариата приемной комиссии Университета.

– Подготовка юридических заключений по представленным документам.

– Оказание работникам и обучающимся Университета консультационной, информационной и методической помощи в рамках компетенции Департамента.

– Организация работы по обеспечению Университета нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления образовательной, трудовой и научной деятельности Университета совместно с уполномоченными подразделениями Университета.

– Подготовка заключений на представленные проекты локальных актов Университета, входящих в компетенцию Отдела;

– Осуществление контроля за соответствием действующему законодательству Российской Федерации проектов локальных актов Университета;

– Подготовка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты Университета либо отмене данных актов в случае их

несоответствия действующему законодательству Российской Федерации, а также с позиций их унификации и целесообразности.

– Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, при необходимости инициирование отмены локальных актов, не соответствующих законодательству.

– Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов, регламентирующих образовательную и научную деятельность Университета.

– Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок в рамках возложенных функций.

– Правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета.

– Правовое сопровождение деятельности по созданию базовых кафедр, центров коллективного пользования научным оборудованием и иных научно-образовательных подразделений Университета.

– Правовое сопровождение целевого приема на обучение в Университет.

– Правовое сопровождение организации стипендиального обеспечения обучающихся Университета.

– Согласование договоров при восстановлении, переводе обучающихся в течение учебного года, договоров о практике, расторжение договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

– Разработка и согласование проектов договоров о сотрудничестве с другими организациями в образовательной и научной сферах.

– Участие в работе Учебно-методической комиссии, комиссии об оказании материально поддержки обучающихся и иных совещательных органах, в рамках компетенции Отдела.

– Сопровождение деятельности научных журналов Университета.

– Методическая помощь в разработке и согласование должностных инструкций работников Университета.

- Участие в комиссиях по рассмотрению спорных вопросов в сфере трудовых правоотношений.
- Оказание практической и методической помощи в осуществлении кадрового делопроизводства структурных подразделений и филиалов Университета.
- По поручению ректора Университета, проректора по организационной и правовой деятельности, подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.
- Рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан и подготовка ответов на них в рамках своей компетенции.
- Подготовка и направление судебных исков в целях защиты прав и интересов Университета.
- Участие в судебных заседаниях в пределах полномочий Департамента в целях защиты прав и интересов Университета.
- Представление в пределах полномочий Департамента 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 рамках полномочий Департамента.
- Ведение делопроизводства Департамента.
- Обеспечение своевременного выполнения поручений ректора Университета, проректора по организационной и правовой деятельности.
- Осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Департамента.
- Изучение по поручению ректора Университета, проректора по организационной и правовой деятельности либо по собственной инициативе

проектов договоров и договоров, заключаемых руководителями структурных подразделений и филиалов Университета.

– Разработка, по поручению ректора Университета, проректора по организационной и правовой деятельности форм договоров, заключаемых Университетом, иных документов по вопросам деятельности Университета.

– Составление замечаний, протоколов разногласий к договорам в случае, если у Департамента возникли возражения по отдельным условиям договоров.

– Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных Университетом договоров в пределах полномочий Департамента.

– Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного либо частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов по изменению условий договоров.

– Подготовка и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

– Рассмотрение претензий, поступивших в адрес Университета от контрагентов о нарушении Университетом своих договорных обязательств, в пределах полномочий Департамента.

– Анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие годы.

– Оказание работникам и студентам Университета консультационной помощи в реализации принадлежащих им прав и обязанностей.

– Проведение мероприятий по осуществлению правового контроля в области трудовых отношений, контроля обоснованности использования имущества и земельных участков, принадлежащих либо используемых Университетом.

4.1.2. В части осуществления единой кадровой политики в Университете.

- Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанную должность.
- Ведение кадрового учета работников, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.
- Обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с действующим законодательством.
- Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- Выдача справок о настоящей и предыдущей трудовой деятельности работников Университета.
- Оформление и выдача выписок из трудовых книжек работников о стаже работы для оформления пенсий и др.
- Подготовка документов на работников, уходящих на пенсию по возрасту, инвалидности.
- Учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел Университета.
- Совместно с руководителями структурных подразделений и филиалов Университета организация составления графиков отпусков и контроль над их выполнением, учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.
- Подготовка соответствующих материалов, необходимых для представления сотрудников Университета к поощрениям и награждениям.
- Участие в организации проведения конкурсов и выборов на замещение должностей, аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- Подготовка приказов на служебные командировки работников Университета.

- Сопровождение направления для повышения квалификации работников Университета.
- Ведение личных дел обучающихся, зачисленных в Университет.
- Ведение и хранение документации в соответствии с действующими и инструкциями и методическими указаниями.
- Выдача документов о предыдущем образовании обучающимся в связи с отчислением или окончанием Университета.
- Подготовка личных дел выпускников, окончивших Университет к сдаче в архив.
- Работа с приказами по движению контингента обучающихся.
- Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- Обеспечение реализации государственной политики по вопросам кадровой работы совместно со службами и подразделениями Университета, обобщение практики работы с кадрами.

4.2. Возложение на Департамент дополнительных функций и задач не допускается.

5. Организационная структура Департамента

5.1. В структуру Департамента входят:

- 5.2. Отдел сопровождения кадровой работы с административно-управленческим и иным персоналом
- 5.2. Отдел по развитию персонала
- 5.2. Отдел привлечения персонала, свода и отчетности
- 5.2. Отдел правового сопровождения трудовой, образовательной и научной деятельности
- 5.2. Отдел по работе с обучающимися
- 5.2. Отдел сопровождения кадрового делопроизводства в колледжах и филиалах

- 5.2. Отдел по работе с персоналом научных и иных подразделений
- 5.2. Отдел по работе с персоналом образовательных подразделений
- 5.2. Отдел по работе с персоналом в сфере медицинского образования
- 5.2. Отдел по работе с персоналом структурных подразделений
- 5.2. Отдел правового сопровождения медицинской деятельности и работы с медицинским персоналом
- 5.2. Управление имуществом.
- 5.3. Управление и отделы возглавляются начальниками, которые действуют на основании настоящего Положения, положений об управлении и отделах и назначаются на должность приказом ректора Университета.
- 5.4. Структура и штатное расписание Департамента утверждается приказом ректора Университета.
- 5.5. Изменения в структуру и штатное расписание Департамента вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.
- 5.6. Работники Департамента осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками Департамента заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета. Трудовые отношения с работниками Департамента регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.

6. Управление Департаментом

- 6.1. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента.
- 6.2. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора Департамента.

6.3. Директор Департамента для надлежащего исполнения должностных обязанностей имеет право:

6.3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и филиалов Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.3.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Департамента.

6.3.3. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета по вопросам деятельности Департамента.

6.3.4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими и физическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Департамента.

6.3.5. Давать структурным подразделениям, филиалам Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания в сфере деятельности Департамента.

6.3.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в структурных подразделениях и филиалах Университета и докладывать об этих нарушениях руководству Университета для привлечения виновных лиц к ответственности.

6.3.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений и филиалов Университета.

6.4. Конкретные права, обязанности и ответственность директора Департамента отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

7. Права и обязанности работников Департамента

7.1. Работники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Департамента определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Департамента может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Университета.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Департамента регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

7.5. Работники Департамента имеют право:

7.5.1. Запрашивать у подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента.

7.5.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Департамента.

7.5.3. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета.

7.5.4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Департамента.

7.5.5. Представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в судах апелляционной и кассационной инстанциях, в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, в пределах своих полномочий.

7.5.6. Создавать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии со своей компетенцией.

7.5.7. Вносить ректору, проректору по организационной и правовой деятельности предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Департамент, по усовершенствованию форм и методов кадровой работы в Университете, повышению ее эффективности.

7.5.8. Возвращать проекты локальных нормативных актов Университета, не отвечающих требованиям регламентов и инструкций по делопроизводству, исполнителю на любой стадии согласования или визирования.

7.5.9. Привлекать специалистов структурных подразделений, филиалов Университета к подготовке проектов документов по правовым и кадровым вопросам.

7.5.10. Готовить и визировать проекты локальных нормативных актов Университета и иные документы, в разработке и подготовке которых принимали участие работники Департамента, визировать проекты локальных нормативных актов при подготовке их на подпись ректору Университета.

7.6. Работники Департамента обязаны:

7.6.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и должностные обязанности.

7.6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, в пределах полномочий Департамента.

7.6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

7.6.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма органов судебной власти, исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в пределах полномочий Департамента.

7.6.5. Совершенствовать деятельность Департамента.

7.6.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Департамента и/или подготавливаемых им.

8. Ответственность работников Департамента

8.1. Работники Департамента в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на работников Департамента настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации.

8.1.3. Достоверность информации, представляемой Департамента руководству Университета, проректору по организационной и правовой деятельности, директору Департамента.

8.1.4. Сохранность документов Департамента и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Департамент, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

8.1.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.7. За причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

9. Делопроизводство Департамента

9.1. Делопроизводство Департамента ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству Университета, Инструкцией по делопроизводству Департамента.

10. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

10.1. Взаимодействие Департамента с другими подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

Директор департамента кадровой политики
и административно-правового регулирования

И.К. Диланян