	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 22/2022
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения	Лист 1 Всего листов 7
	Положение об управлении кадрово-правового и документационного обеспечения	Версия 1.0

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор, профессор
 Р. В. Агиней
 «12» января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадрово-правового и документационного
обеспечения

Ухта
 2022

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 22/2022
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения	Лист 2 Всего листов 7
	Положение об управлении кадрово-правового и документационного обеспечения	Версия 1.0

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет задачи, правовые основы их осуществления и полномочия управления кадрово-правового и документационного обеспечения (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – университет, УГТУ).

1.2. Управление создано на основании приказа ректора от 12.01.2022 № 02 «О структурных изменениях (УКПДО)».

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора УГТУ.

1.4. Управление подчиняется проректору по направлению.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется:


- действующим законодательством Российской Федерации по направлениям деятельности;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих органов, касающимися деятельности Управления;
- Уставом университета;
- приказами ректора, правилами внутреннего трудового распорядка университета, локальными нормативными актами университета, организационно-распорядительной и технологической документацией, Положениями о структурных подразделениях Управления, настоящим Положением.

Вышеуказанный перечень нормативных документов не является исчерпывающим.

1.6. Положение изменяется в соответствии с изменением целей, функций, задач, возложенных на Управление в установленном порядке.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета, исходя из условий и особенностей деятельности УГТУ, по представлению начальника Управления и согласованию с курирующим проректором.

1.8. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора УГТУ по представлению курирующего проректора.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 22/2022
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения	Лист 3 Всего листов 7
	Положение об управлении кадрово-правового и документационного обеспечения	Версия 1.0

1.9. Условия труда и должностные обязанности работников подчиненных структурных подразделений определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями

2. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

2.1. Начальник Управления:

2.1.1. Принимает участие в заседаниях совещаниях, проводимых руководством Университета, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

2.1.2. Распределяет обязанности между подчиненными структурными подразделениями.

2.1.3. Обеспечивает подбор, расстановку кадров Управления, соблюдение служебной дисциплины.

2.1.4. Вносит ректору Университета согласно установленному порядку предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников подчиненных структурных подразделений по согласованию с руководителями структурных подразделений, курирующим проректором.

2.1.5. Подписывает в пределах своей компетенции документы и организывает контроль за их исполнением.

2.1.6. Представляет Управление, а по поручению руководства Университета - Университет в органах и организациях в пределах своей компетенции и возложенных задач.

2.1.7. Пользуется правами, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

3.1. Правовое обеспечение деятельности Университета.

3.2. Обеспечение исполнения трудового законодательства в Университете.

3.3. Документационное обеспечение деятельности Университета.

Функционал Управления на основании возложенных задач закрепляется в положениях структурных подразделений, входящих в состав Управления.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 22/2022
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения	Лист 4 Всего листов 7
	Положение об управлении кадрово-правового и документационного обеспечения	Версия 1.0

4. ПРАВА

Для обеспечения выполнения возложенных задач и функций работники Управления имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета и сторонних организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, не требующим решения руководства Университета.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Пользоваться инфраструктурой Университета.

4.5. Принимать участие в совещаниях руководства Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.6. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию работы Управления.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Управления несут ответственность за:

6.1. Несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности Управления.


6.2. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

6.3. Несвоевременное и неточное выполнение указаний и поручений ректора университета, курирующего проректора, либо уполномоченного лица.

6.4. Недостоверность предоставляемой информации и проектов документов.

6.5. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных настоящим положением.

6.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 22/2022
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения	Лист 5 Всего листов 7
	Положение об управлении кадрово-правового и документационного обеспечения	Версия 1.0

6.7. Невыполнение требований по охране труда (в т. ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

6.8. Несанкционированную передачу документов третьим лицам или разглашение сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну УГТУ.

6.9. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Управлением задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник. Степень ответственности остальных работников устанавливается должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях).

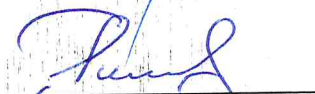
Разработал:
Начальник УКПДО



А. Д. Павлова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по БиОВ


 (подпись, дата)

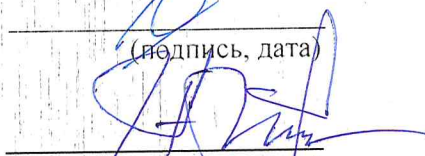
В. А. Якимов

Начальник ОК


 (подпись, дата)

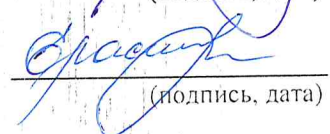
О. Е. Усова

Начальник ПФО


 (подпись, дата)

А. С. Власова

Начальник ОДО


 (подпись, дата)

Е. Н. Растегаева