

Приложение к приказу от
«13» *ма* 2015 г.
№ 105

Ректор МАИ



А. Н. Герашенко

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении кадрового, правового и документационного обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения

1.1. Управление кадрового, правового и документационного обеспечения (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование: Управление кадрового, правового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное официальное наименование: Управление кадрового, правового и документационного обеспечения, аббревиатура – УКПДО.

1.3. Управление создается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и иными правовыми актами.

1.5. Деятельность Управления непосредственно координируется и контролируется ректором Университета.

1.6. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором Университета.

1.7. Для обеспечения своей деятельности Управление имеет бланки, печати (штампы) с наименованием Управления и Университета, находящиеся в распоряжении начальника Управления.

1.8. Вопросы, отнесённые к компетенции Управления и возникающие в процессе деятельности подразделений Университета при реализации, возложенных на них задач, подлежат обязательному согласованию с руководством Управления.

1.9. Деятельность Управления осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Управления за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

2. Структура Управления

2.1. Состав и штатную численность Управления устанавливает и утверждает ректор Университета с учетом объема выполняемых работ.

2.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета.

Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности ректором Университета по представлению начальника Управления.

Количество заместителей начальника Управления устанавливается ректором Университета.

В организационную структуру Управления входят следующие подразделения:

2.2.1. Отдел кадров;

2.2.2. Юридический отдел;

2.2.3. Общий отдел;

2.2.4. Информационно-технический центр;

2.2.5. Отдел охраны труда и экологии.

2.3. Отделы возглавляют начальники, которые действуют на основании настоящего Положения и соответствующих положений об отделах.

2.4. Начальники отделов, входящих в структуру Управления, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

2.5. Деятельность отделов, входящих в структуру Управления, регламентируется положениями об отделах.

2.6. Положения об отделах, входящих в структуру Управления, утверждает ректор Университета (по представлению начальника Управления) на основании решения Ученого совета Университета.

3. Основные задачи Управления

3.1. Основными задачами Управления в части организации кадровой работы являются:

3.1.1. Оптимизация и совершенствование процессов управления персоналом;

3.1.2. Ведение и совершенствование кадрового делопроизводства, в том числе с использованием средств автоматизации;

3.1.3. Учет личного состава работников Университета;

3.1.4. Ведение личных дел студентов и работников Университета;

3.1.5. Обеспечение обработки персональных данных работников и студентов Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных;

3.1.6. Аналитическое обеспечение деятельности Университета, связанное с кадровыми вопросами.

3.2. Основными задачами Управления в части организации правовой работы являются:

3.2.1. Содействие в реализации основных целей и задач, предусмотренных Уставом Университета;

3.2.2. Правовая проверка приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций и других локальных нормативных актов;

3.2.3. Защита прав и законных интересов Университета при разрешении споров, вытекающих из правоотношений в сфере управления, образования, научно-производственной, финансово-хозяйственной и иной деятельности;

3.2.4. Консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений, работников и студентов Университета;

3.2.5. Разработка и представление руководству Университета предложений по совершенствованию правовой работы.

3.3. Основными задачами Управления в части организации документооборота и делопроизводства являются:

3.3.1. Оптимизация документооборота, унификация форм документов Университета и структурных подразделений;

3.3.2. Совершенствование форм и методов работы с документами;

3.3.3. Регистрация и доведение до исполнителей приказов и распоряжений по университету.

3.3.4. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства Университета, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

3.3.5. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;

3.3.6. Комплектование, обеспечение сохранности документов постоянного, длительного срока хранения, образующихся в деятельности

Университета, организация учета и использования документов, находящихся в архивном хранении в Университете;

3.3.7. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по делопроизводству и совершенствованию документационного обеспечения.

3.4. Основными задачами Управления в части организации работы информационно-технического центра являются:

3.4.1. Поддержка, развитие, совершенствование системы обработки информационных данных;

3.4.2. Совершенствование системы контроля за исполнением принятых решений и документооборота, анализ исполнения приказов и распоряжений;

3.4.3. Создание и хранение архива данных по контролю поручений;

3.4.4. Обеспечение аналитической обработки информации.

3.5. Основными задачами Управления в части организации работы отдела охраны труда и экологии являются:

3.5.1. Организация деятельности в области охраны труда и экологии, а также предупреждения случаев травмирования работников и студентов Университета;

3.5.2. Формирование и обеспечение реализации корпоративной политики в области охраны труда и окружающей среды;

3.5.3. Контроль за проведением работ по исполнению законодательства Российской Федерации и нормативных документов Университета в области охраны труда и окружающей среды в подразделениях Университета, его филиалах и других структурных подразделениях;

3.5.4. Координация деятельности и методическое руководство по вопросам охраны труда и окружающей среды в филиалах и других структурных подразделениях Университета.

4. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Университета.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе перемещение работников внутри Университета, приём на работу и увольнение работников.

4.4. Проведение анализа информации в рамках работы с персоналом: анализ структуры Университета, штатного расписания, уровня заработных плат, возраста работников, текучести персонала, оценка производительности труда, результатов деятельности работников и т.п.

4.5. Осуществление методического руководства и контроля за разработкой положений, регламентов, должностных инструкций, представление их на утверждение Ученому совету и ректору Университета в установленном порядке.

4.6. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.7. Подготовка, оформление документов и консультирование работников структурных подразделений по вопросам представления и оформления документов к награждению работников Университета государственными, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.8. Подготовка документов для поощрения работников, а так же по привлечению к дисциплинарной ответственности.

4.9. Проведение правовой проверки проектов приказов, распоряжений и других нормативных правовых актов Университета;

4.10. Согласование проектов приказов, распоряжений, служебных и других документов, непосредственно перед их подписанием руководством Университета.

4.11. Представление в установленном порядке интересов Университета в судах, органах государственной власти, федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и других организациях.

4.12. Осуществление правового обеспечения договорной, претензионной и исковой работы, проводимой в Университете, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета.

4.13. Осуществление контроля за правильностью применения законодательства Российской Федерации.

4.14. Организация хранения гербовой печати Университета и в установленном порядке проставление ее оттиска на документах Университета.

4.15. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы, контроль за выполнением намеченных планов, подготовки и проведения мероприятий организационного характера по вопросам кадровой и правовой политики, документооборота и делопроизводства, охраны труда и экологии, обработки информации.

5. Права и обязанности начальника Управления

5.1. Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий.

5.2. Начальник управления имеет следующие права и обязанности:

5.2.1. Организует работу Управления, руководит его деятельностью;

5.2.2. Осуществляет управление формированием, использованием и развитием персонала Университета на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника. Возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений в соответствии со стратегией Университета и мер по ее реализации;

5.2.3. Контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом. Консультирует руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом;

5.2.4. Обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по кадровым вопросам,

составление прогнозов развития персонала, выявление возникающих проблем и подготовку возможных вариантов их решения;

5.2.5. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений Университета, обеспечивающих управление персоналом; организывает проведение необходимого учета и составления отчетности;

5.2.6. Выносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования деятельности Управления;

5.2.7. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Управления;

5.2.8. Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций по вопросам деятельности Управления;

5.2.9. Имеет право издавать распоряжения и поручения, обязательные для исполнения работниками Управления (отделов, входящих в структуру Управления);

5.2.10. Имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые материалы, оперативную информацию, заключения и предложения;

5.2.11. Рассматривает проекты приказов, решений, писем и других документов, относящихся к компетенции Управления, подготавливаемых структурными подразделениями Университета;

5.2.12. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

5.2.13. Устанавливает полномочия начальников отделов, распределяет обязанности между ними, согласовывает должностные инструкции сотрудников Управления, заявления, ведомости и иные документы;

5.2.14. Решает в соответствии с законодательством Российской Федерации вопросы формирования кадрового резерва, подбора, расстановки, переподготовки и повышения квалификации кадров Университета;

5.2.15. Распределяет фонды дополнительной заработной платы, в том числе экономию средств, между отделами и(или) сотрудниками Управления по результатам работы;

5.2.16. Обеспечивает соблюдение работниками Управления трудовых договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и регламентов, определяет порядок работы со служебными документами;

5.2.17. Представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, особо отличившихся работников Университета к награждению, иным мерам поощрения;

5.2.18. Вносит предложения о применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Университета за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей;

5.2.19. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами ректора Университета.

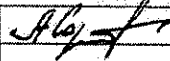
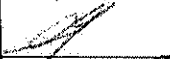
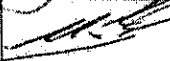

6. Служебное взаимодействие

6.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, возложенных на Управление.

7. Ликвидация и реорганизация

7.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора по решению Ученого совета Университета.

7.2. Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник УКЦДО	Сорокин А.Е.		02.03.2015г.
Проверил	Начальник юридического отдела	Васильев М.В.		02.03.2015
Согласовано	Начальник отдела кадров	Иванов М.А.		02.3.15.
Согласовано	Помощник ректора	Боровский Г.В.		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)»
(МАИ)

ВЫПИСКА

из протокола № 2 заседания Ученого совета МАИ
от « 4 » марта 2015 г.

(подлинник протокола находится в делах Ученого совета МАИ)

СЛУШАЛИ: начальника УКПДО Сорокина А.Е. об утверждении Положения об Управлении кадрового, правового и документационного обеспечения МАИ.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение об Управлении кадрового, правового и документационного обеспечения МАИ.

Председатель Ученого Совета



А.Н. Геращенко

Ученый секретарь Ученого Совета

А.Н. Ульяшина