

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от 15.05.2017 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении организационной, кадровой и правовой работы

1. Назначение и область применения

1.1. Управление организационной, кадровой и правовой (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее - Академия).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии. Функции и полномочия Управления, а также порядок и организация его деятельности определяются настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, государственными стандартами, нормативными актами, уставом Академии, приказами и распоряжениям ректора, иными локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

2. Структура Управления

2.1. Штатная численность Управления определяются штатным расписанием Академии и утверждаются ректором в зависимости от возложенных на Управление задач.

2.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

2.3. В организационную структуру Управления входят:

отдел кадров;

отдел организационной работы и управления документацией;

юрисконсульт.

2.4. Отделы возглавляют начальники, которые действуют на основании настоящего Положения и соответствующих Положений об отделах.

2.5. Начальники отделов, входящие в структуру Управления, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

2.6. Деятельность отделов, входящих в структуру Управления, регламентируются Положениями об отделах, которые утверждаются решением Ученого совета Академии.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основными целями Управления являются:

3.1.1. кадровое, организационно-документационное и правовое обеспечение реализации Академией ее функций в области образовательной деятельности;

3.1.2. создание эффективной системы кадрового, организационно-документационного и правового обеспечения деятельности в Академии.

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

3.2.1. кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Академии;

3.2.2. ведение и совершенствование кадрового делопроизводства, в том числе с использованием автоматизированных систем управления;

3.2.3. обеспечение обработки персональных данных работников Академии в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных;

3.2.4. аналитическое обеспечение деятельности Академии, связанное с кадровыми вопросами.

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

3.3.1. содействие в реализации основных целей и задач, предусмотренных Уставом Академии;

3.3.2. проверка приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций и других локальных нормативных актов Академии на соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

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

3.3.4. консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений, работников и студентов Академии;

3.3.5. разработка и представление руководству Академии предложений по совершенствованию правовой работы.

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

3.4.1. обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Академии, в том числе с использованием автоматизированной системы;

3.4.2. осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями и запросами;

3.4.3. комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов Академии;

3.4.4. совершенствование системы контроля за исполнением принятых решений и документооборота, анализ исполнения приказов и распоряжений

3.5. Управление обеспечивает повышение качества предоставления услуг, в том числе упорядочение административных процедур, административных действий и порядка принятия решений Академией.

4. Функции

4.1. Основными функциями Управления являются:

4.1.1. документационное обеспечение работы с персоналом Академии;

4.1.2. администрирование процессов и документооборота при проведении оценки (в т.ч. аттестации) работников;

4.1.3. администрирование процессов и документооборота по профессиональному развитию и обучению работников;

4.1.4. администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты работников в соответствии с действующим законодательством;

4.1.5. осуществление обработки, хранения и передачи персональных данных работников Академии;

4.1.6. документационное и организационное обеспечение деятельности Академии;

4.1.7. комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Академии;

4.1.8. организация функционирования автоматизированной системы «СЭД: система электронного документооборота», «1С Предприятие», сопровождение ее информационного обеспечения, а также совершенствование технологической базы данных;

4.1.9. проведение правовой проверки проектов приказов, распоряжений и других нормативно-правовых актов Академии

4.1.10. представление в установленном порядке интересов Академии в судах, правоохранительных органах государственной власти, федеральных и региональных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и других организациях;

4.1.11. осуществление правового обеспечения договорной, претензионной и исковой работы, проводимой в Академии, оказание правовой помощи структурным подразделениям Академии;

4.1.12. осуществление контроля за правильностью применения законодательства Российской Федерации.

5. Права

5.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать необходимые для осуществления своей деятельности документы, справочные и иные материалы от структурных подразделений и работников Академии, граждан;

5.1.2. проводить проверки деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по поручению ректора;

5.1.3. взаимодействовать со структурными подразделениями Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.1.4. использовать информационные базы данных структурных подразделений Академии;

5.1.5. создавать и вести базы данных по вопросам кадрового, документационного, правового обеспечения Академии;

5.1.6. давать ректору предложения по совершенствованию работы Управления;

5.1.7. давать работникам и обучающимся разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

6. Руководство

6.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор.

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

6.3. Начальник Управления:

6.3.1. представляет на утверждение ректору штатное расписание Управления в пределах установленной предельной штатной численности, определяемой функциями Управления.

6.3.2. планирует и организует деятельность Управления;

6.3.3. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Управлением возложенных на него функций;

6.3.4. распределяет обязанности между работниками Управления;

6.3.5. организует исполнение поручений ректора;

6.3.6. визирует проекты документов, подготовленных Управлением при необходимости;

6.3.7. запрашивает от структурных подразделений Академии информацию и документы, необходимые Управлению для исполнения возложенных на него функций;

6.3.8. представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Академии по вопросам, отнесенным к его ведению;

6.3.9. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Управлением.

6.3.10. обеспечивает соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Академии, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

6.3.11. решает в установленном порядке вопросы о применении дисциплинарных взысканий и поощрений к работникам Управления;

6.3.12. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

6.3.13. определяет порядок реализации отдельных функций Управления его структурных подразделений в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением, Положениями о структурных подразделениях Управления и иными локальными нормативными актами Академии.

6.4. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказом ректора Академии.

6.5. В период временного отсутствия начальника Управления по причине отпуска, временной нетрудоспособности и т.д. его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора.

7. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций в случае:

7.1.1. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Академии информацией о деятельности Управления;

7.1.2. несвоевременного и (или) ненадлежащего исполнения Управлением возложенных на него функций;

7.1.3. нарушения правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов, утрату или порчу документов;

7.1.4. разглашения информации служебного характера, несоблюдение установленного в Академии режима конфиденциальности.

7.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с распределением обязанностей:

7.2.1. за соблюдение служебных обязанностей и соблюдение внутреннего трудового распорядка;

7.2.2. за сохранность государственной и иной тайны, охраняемой законом;

7.2.3. за обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии помещения, оборудования и имущества, закрепленного за Управлением.

7.3. Работники Управления несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие

8.1. Управление взаимодействует с ректором, проректорами, с директором института дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга, руководителями структурных подразделений Академии, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Управления, для решения задач и функций, возложенных на Управление.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

9.3. Возложение отдельных функций на Управление осуществляется приказами ректора, принимаемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.