

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

13.03.2015

№ 105

МОСКВА

Об утверждении
Положения об УКПДО

На основании решения Ученого совета МАИ от 04 марта 2015 года (протокол № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении кадрового, правового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (аббревиатура - УКПДО).

2. Начальнику УКПДО Сорокину А.Е. ознакомить с Положением об УКПДО под подпись работников отделов, входящих в структуру УКПДО, в срок до 20 марта 2015 года.

3. Начальникам отделов, входящих в структуру УКПДО, привести Положения об отделах и должностные инструкции работников отделов в соответствие с утвержденным Положением об УКПДО, в срок до 01 июня 2015 года.

4. Начальнику УКПДО Сорокину А.Е. обеспечить сохранность Положения об УКПДО с подписями работников об ознакомлении.

5. Контроль за исполнением:

- пунктов 2, 4 данного приказа оставляю за собой;

- пункта 3 данного приказа возложить на начальника УКПДО Сорокина А.Е.

Приложение: Положение об УКПДО – на 9 листах.

Ректор


А.Н. Геращенко

Проект вносит

начальник УКПДО


А.Е. Сорокин

«13» марта 2015 г.

Согласовано:

Начальник отдела кадров


М.А. Иванов

Начальник юр. отдела


М.В. Васильев

Помощник ректора


Г.В. Боровский

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

Ученый секретарь Ученого Совета



А.Н. Геращенко

А.Н. Ульяшина

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

Ректор МАИ _____

УТВЕРЖДАЮ

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. Организовывает 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; организует 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.

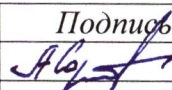


6. Служебное взаимодействие

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.

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