

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2022

№ 46

г. Саратов

Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов

В соответствии с приказом от 24 марта 2022 года № К-5/86 «О структурных изменениях», на основании приказа от 10 ноября 2021 года № К-5/381 «О распределении обязанностей и праве подписи документов в Саратовской государственной юридической академии»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего распоряжения:

1.1. Положение об управлении кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.2. Положение об отделе организационно-документационного обеспечения управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.3. Положение об отделе договорной и претензионно-исковой работе правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.4. Положение о секторе правового обеспечения закупочной деятельности отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.5. Должностную инструкцию начальника управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.6. Должностную инструкцию начальника отдела организационно-документационного обеспечения управления кадрового и документационного

обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.7. Должностную инструкцию документоведа отдела организационно-документационного обеспечения управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.8. Должностную инструкцию начальника отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.9. Должностную инструкцию руководителя сектора правового обеспечения закупочной деятельности отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.10. Должностную инструкцию юрисконсульта сектора правового обеспечения закупочной деятельности отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.11. Изменения в Положение о правовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное распоряжением и.о. проректора по организационно-правовой и кадровой работе 19 июля 2021 года № 38;

1.12. Изменения в Должностную инструкцию начальника правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную распоряжением и.о. проректора по организационно-правовой и кадровой работе от 19 июля 2021 года № 38;

1.13. Изменения в Должностную инструкцию начальника отдела локальных актов правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 01 октября 2020 года;

1.14. Изменения в Должностную инструкцию начальника отдела по обеспечению управления имуществом комплексом правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную распоряжением и.о. проректора по организационно-правовой и кадровой работе от 19 июля 2021 года № 38.

2. Признать утратившими силу с даты издания настоящего

распоряжения:

2.1. Положение об управлении кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.2. Положение об отделе организационно-документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.3. Положение об отделе договорной и претензионно-исковой работе правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное проректором по организационно-правовой и кадровой работе 12 февраля 2021 года;

2.4. Должностную инструкцию начальника управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.5. Должностную инструкцию начальника отдела организационно-документационного обеспечения управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.6. Должностную инструкцию документоведа отдела организационно-документационного обеспечения управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.7. Должностную инструкцию делопроизводителя архива управления кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 29 марта 2021 года;

2.8. Должностную инструкцию начальника отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»,

утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 01 октября 2020 года;

2.9. Должностную инструкцию юрисконсульта отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 01 октября 2020 года;

2.10. Должностную инструкцию юрисконсульта 2 категории отдела договорной и претензионно-исковой работы правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по организационно-правовой и кадровой работе 05 июля 2021 года.

3. Начальнику управления кадрового и документационного обеспечения Полушкиной Т.Н. обеспечить ознакомление соответствующих работников с локальными нормативными актами и изменениями к ним, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения, под личную подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Проректор
по организационно-правовой
и кадровой работе**

Н.В. Ласкина

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением проректора
по организационно-правовой
и кадровой работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»
01 апреля 2022 года № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадрового и документационного обеспечения (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия), осуществляющим административную, управленческую деятельность, в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Академии. Наименование управления устанавливается при его создании, может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

уставом Академии;

распоряжениями и приказами ректора Академии;

Коллективным договором;

Программой развития Академии;

Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

Инструкцией по делопроизводству в Академии;

настоящим положением;

иными нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Академии.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности управление руководствуется:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

локальными нормативными актами Академии в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности:

проведение кадровой политики, посредством разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном

планировании, подготовке и подборе кадров, совершенствование механизма кадрового учета в Академии;

документационное обеспечение деятельности Академии;

обеспечение исполнения требований Трудового законодательства РФ в области охраны труда с целью соблюдения ответственности, прав и гарантий работников Академии;

организация работы по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда Академии.

2.2. Задачи:

разработка проектов кадровой политики и стратегии Академии;

подбор и расстановка кадров;

контроль в области охраны труда;

координация деятельности по обеспечению качественного и своевременного выполнения требований федерального законодательства, а также входящей документации, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других органов государственной власти различного уровня, приказов, распоряжений и поручений ректора Академии;

координация и контроль деятельности архива по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда Академии;

контроль за ведением документооборота в Академии, в том числе электронного;

организация работы по обеспечению качественного документационного сопровождения движения контингента обучающихся.

3. ФУНКЦИИ

3.1. К функциям управления относятся:

3.1.1. планирование деятельности управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;

3.1.2. выполнение плановых мероприятий и показателей Программы развития Академии в части функционала управления, составление отчетов по их выполнению;

3.1.3. анализ состава и деловых качеств работников совместно с соответствующими руководителями структурных подразделений;

3.1.4. контроль над трудовой и исполнительской дисциплиной, правил внутреннего трудового распорядка, оказание помощи структурным подразделениям Академии в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении трудового законодательства;

3.1.5. контроль над процессом подбора, перемещения и оценки персонала, формирование действенного кадрового резерва;

3.1.6. контроль за соблюдением законодательства по вопросам кадровой политики, соблюдением порядка и правил ведения личных дел работников, трудовых книжек и иной деятельности по обработке персональных данных и учету указанных лиц;

3.1.7. подготовка информационно-аналитических материалов для руководства Академии;

3.1.8. участие в проведении конкурсного отбора и конкурсов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников и выборов, заведующих кафедрами и директоров Институтов, а также аттестаций определенных категорий работников в соответствии с действующим трудовым законодательством;

3.1.9. ведение учета по движению контингента обучающихся, ведение личных дел обучающихся;

3.1.10. организация и координация деятельности по обеспечению качественного и своевременного выполнения требований федерального законодательства, а также входящей документации, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказов, распоряжений и поручений ректора Академии;

3.1.11. организация и обеспечение единого порядка ведения делопроизводства в структурных подразделениях Академии в соответствии с требованиями государственных стандартов и инструкций по делопроизводству;

3.1.12. организация систематического и оперативного анализа хода исполнения документов всеми структурными подразделениями Академии по поставленным вопросам;

3.1.13. координация взаимодействия между структурными подразделениями Академии по подготовке служебных документов в целях выполнения приказов, распоряжений и поручений ректора Академии, контроль их исполнения;

3.1.14. организационное обеспечение деятельности архива Академии, контроль соблюдения требований действующего законодательства в архивном делопроизводстве;

3.1.15. обеспечение документооборота, в том числе электронного, в Академии, с другими органами власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями, физическими лицами;

3.1.16. разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства и документооборота, архивного дела, кадрового учета, систематизация соответствующих локальных нормативных актов;

3.1.17. контроль за системой организации условий и охраной труда в Академии;

3.1.18. проведение качественных мониторинговых работ и составления отчетов, входящих в поле деятельности управления.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство управлением осуществляет начальник управления кадрового и документационного обеспечения (далее – начальник), который назначается приказом ректора. Начальник несет ответственность за результаты деятельности подчиненных подразделений.

4.2. Начальник руководит деятельностью управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников

к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы управления текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

Структура управления отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

4.3. В структуру управления входят:

отдел по работе с персоналом;

отдел по работе с профессорско-преподавательским составом;

отдел по работе со студентами;

сектор мониторинга и отчётности;

отдел организационно-документационного обеспечения;

архив.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Управление уполномочено получать от соответствующих подразделений Академии документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы.

5.2. Управление в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Академии отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Управление обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Контроль за деятельностью управления осуществляет курирующий проректор.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из служебной необходимости.

6.2. Управление взаимодействует с управлением безопасности и управлением информационных технологий по вопросам:

обработки и защиты персональных данных;

обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;

обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;

противодействия коррупции;

выполнения мер по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия;

возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных;

требований по противодействию коррупции, требований по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия.

6.3. Взаимодействие управления со сторонними российскими организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Академии.

