

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»



Ректор З.Д. Шагапсоев
« » 2025 г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
« 27 » 06 2025 г.
(протокол № 10)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об Управлении правового и кадрового обеспечения

 СМК-П-104/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об Управлении правового и кадрового обеспечения

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи.....	3
3. Функции	4
4. Права.....	5
5. Ответственность	5
6. Взаимоотношения с другими подразделениями	6
7. Заключительные положения	6

 СМК-П-104/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об Управлении правового и кадрового обеспечения

1. Общие положения

1.1. Управление правового и кадрового обеспечения (далее – Управление, УПиКО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет), созданным для правового обеспечения деятельности Университета и ведения кадровой работы.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями Университета.

1.3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Структура и штатная численность Управления утверждаются ректором Университета.

1.5. В состав Управления входят:

- отдел по работе с персоналом;
- юридический отдел;
- отдел по работе с обучающимися.

1.6. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.7. Управление руководствуется в своей деятельности:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, в том числе в сфере образования, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника и работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.9. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета и имеет круглую печать со своим наименованием и наименованием Университета, а также штамп установленного образца.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями Управления являются:

- а) правовое обеспечение деятельности Университета;
- б) реализация кадровой политики, способствующей эффективному функционированию Университета.

2.2. Задачами Управления являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства и законности в деятельности Университета;

2.2.2. Правовая защита интересов Университета в соответствии с действующим законодательством;

2.2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по правовым вопросам и кадровой работе;

2.2.4. Разработка и внедрение системы управления кадровым потенциалом на основе рационального планирования, подготовки и подбора кадров.

 СМК-П-104/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ	
	Положение об Управлении правового и кадрового обеспечения	

3. Функции

3.1. Кадровое делопроизводство:

3.1.1. Оформление документов по трудовым отношениям:

- приему, переводу, увольнению работников;
- установлению заработной платы, надбавок, доплат и иных выплат;
- установлению и изменению режимов рабочего времени.

3.1.2. Оформление, регистрация и хранение:

- трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- первичной учетной документации;
- личных дел работников.

3.1.3. Ведение, учет и выдача трудовых книжек (включая оформление дубликатов).

3.2. Управление персоналом:

3.2.1. Ведение штатной расстановки в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.2.2. Учет всех категорий работников с использованием программных средств (1С и др.).

3.2.3. Контроль соответствия работников квалификационным требованиям при приеме/переводе.

3.2.4. Подбор персонала по поручению руководства.

3.2.5. Подготовка документов по замещению должностей ППС и научных работников.

3.3. Работа с обучающимися:

3.3.1. Ведение личных дел и учет студентов/магистрантов (включая переводных).

3.3.2. Выдача справок и копий документов из личных дел.

3.3.3. Регистрация личных дел первокурсников.

3.4. Документооборот и отчетность:

3.4.1. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и личному составу.

3.4.2. Оформление уведомлений работникам (сокращение, конкурсы и т.д.).

3.4.3. Подготовка документов для наград, ученых степеней и званий.

3.4.4. Подсчет трудового стажа.

3.4.5. Контроль графиков отпусков и учет их использования.

3.4.6. Оформление командировок по повышению квалификации.

3.4.7. Подготовка ответов на запросы в пределах компетенции.

3.4.8. Архивирование документов с оформлением сопутствующих актов.

3.5. Правовое обеспечение:

3.5.1. Правовая экспертиза и визирование локальных актов.

3.5.2. Подготовка заключений по юридическим вопросам.

3.5.3. Претензионно-исковая работа:

- представительство в судах;
- подготовка материалов по ущербу;
- работа с дебиторской задолженностью.

3.5.4. Участие в разработке коллективных договоров и регулировании трудовых отношений.

3.5.5. Контроль договорной дисциплины и сертификации продукции.

3.5.6. Ведение базы нормативно-правовых актов.

3.6. Управление арендными отношениями:

3.6.1. Оформление и сопровождение договоров аренды университетского имущества.

3.6.2. Контроль соблюдения условий аренды.

 СМК-П-104/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об Управлении правового и кадрового обеспечения

3.6.3. Согласование договоров с Минсельхозом России.

3.7. Консультационно-методическая работа:

3.7.1. Консультирование работников по правовым вопросам.

3.7.2. Информирование о законодательных изменениях.

3.7.3. Оказание методической помощи структурным подразделениям.

3.8. Иные функции, соответствующие целям Управления.

4. Права

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений документы и сведения, необходимые для оформления трудовых отношений, ведения кадрового учета и выполнения иных функций Управления, в порядке и объеме, предусмотренных законодательством РФ о персональных данных.

При приеме на работу и переводах работников обязательно запрашивать и учитывать мотивированное заключение руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.1.2. Давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, Устава Университета, Коллективного договора или иных локальных нормативных актов Университета в сфере кадровой работы.

4.1.3. Требовать и получать от руководителей структурных подразделений в установленные Управлением сроки сведения и документы, необходимые для выполнения функций Управления, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.4. Осуществлять проверки (мониторинг) соблюдения в структурных подразделениях Университета трудового законодательства РФ, Устава Университета, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов в сфере кадровой работы и документооборота. Вносить предложения по координации кадровой работы в подразделениях. О результатах проверок и выявленных нарушениях докладывать ректору и информировать руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.1.5. Вносить на рассмотрение ректора, Ученого совета, Коллегиальных органов управления Университета предложения по совершенствованию кадровой политики, форм и методов кадровой работы.

4.1.6. Участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний и комиссий Университета при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.7. Получать через канцелярию (или иное структурное подразделение, ответственное за документооборот) поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.8. Пользоваться в установленном в Университете порядке компьютерной, множительной и иной оргтехники, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для деятельности Управления.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за работу Управления несет начальник Управления, действующий в соответствии с данным Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники Управления несут ответственность за качество и своевременность исполнения трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями.

 СМК-П-104/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об Управлении правового и кадрового обеспечения

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в целях выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением.

6.2. Основные формы взаимодействия включают:

– запрос и получение информации/документов, необходимых для кадрового учета и правового обеспечения;

- согласование проектов приказов, договоров и локальных актов;
- проведение проверок соблюдения трудового законодательства;
- информирование подразделений об изменениях в нормативной базе;
- участие в работе комиссий подразделений.

6.3. Структурные подразделения обязаны:

– своевременно предоставлять Управлению запрашиваемую информацию и документы;

– согласовывать с Управлением проекты документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

– исполнять предписания Управления по устранению нарушений трудового законодательства.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, принимаются Ученым советом Университета и вступают в силу с даты его утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Предложения об изменении и дополнении настоящего Положения могут вноситься руководителем Управления;

7.3. Предложения вносятся в форме служебной записки на имя ректора Университета, с обязательным обоснованием необходимости изменений.

7.4. Ректор Университета направляет поступившие предложения на рассмотрение Ученого совета или принимает мотивированное решение об отклонении.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника УПиКО



Багирова А.Х.

Ведущий юрисконсульт



Хапова Б.М.