

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,  
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
инженерно-экономический университет»  
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора ГБОУ ВО НГИЭУ  
27.09.2021 г. № 920/01-03

**ПОЛОЖЕНИЕ**

27.09.2021 № 8-1/01-41  
г. Княгинино

**Положение  
о кадрово – правовом управлении**

**I. Общие положения**

Кадрово - правовое управление является структурным подразделением, занимающимся обеспечением кадрового состава университета и юридической защиты интересов университета. Кадрово - правовое управление действует на основании законов, постановлений правительства РФ, Трудовым кодексом РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования, Уставом университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

Кадрово - правовое управление имеет круглую печать с наименованием управления и Университета, находящуюся в распоряжении начальника управления Кадрово - правовое управления, печать юридического отдела, находящуюся в распоряжении начальника юридического отдела.

**II. Структура**

Кадрово - правовое управление состоит из начальника Кадрово – правового управления, заместителя начальника кадрово – правового управления, двух главных специалистов, начальника ВУС, паспортиста, двух инспекторов кадров, машинистки, начальника юридического отдела, юрисконсульта (специалиста по кадрам Воротынец).

В состав кадрово – правового управления входит юридический отдел.

В зависимости от численности сотрудников и объема работ в составе Кадрово - правового управления могут быть организованы группы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ. Кадрово - правовое управление возглавляется начальником, назначаемым проректором по экономике и финансам Университета.

### **III. Функции**

Кадрово - правовое управление университета осуществляет:

1. Подбор, отбор и расстановку - кадров совместно с руководителями подразделений Университета, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в соответствии со штатным расписанием университета;
2. Оформление приема, перемещений и увольнения работников университета всех категорий, входящих в номенклатуру;
3. Ведение личных дел научно-педагогических работников, сотрудников Управления;
4. Организация работы по программе «Социально-экономическая поддержка молодых специалистов, работающих в учреждениях образования и здравоохранения»;
5. Ведение трудовых книжек и их учет;
6. Исчисление общего и непрерывного стажа работников для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни;
7. Участие в работе комиссии по аттестации;
8. Выдачу справок всем категориям работников вуза;
9. Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста;
10. Подготовку документов для представления работников Управления к поощрениям и награждениям;
11. Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;
12. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих;
13. Организацию контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
14. Приобретение дипломной продукции, зачётных книжек и студенческих билетов для нужд университета;
15. Организует выдачу дипломной продукции, зачётных книжек и студенческих билетов ответственным лицам за оформление этих бланков (дипломной продукции, зачётных

книжек и студенческих билетов)институтов, в Управлениях, в филиале.

16. Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности в Университете
17. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в организацию нормативных правовых актов.
18. Учет и хранение локальных нормативных правовых актов, принимаемых Университетом.
19. Эксплуатация электронных баз данных правовой информации.
20. Проверка соответствия законодательству предоставляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям: -определение правомочности ректора Университета издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу; -определение специалиста Университета или руководителя структурного подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу; -определение степени необходимости согласования с подразделением организации; -определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;
21. Проверка этапов согласования с заинтересованными подразделениями Университета.
22. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме
23. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие их, с приложением письменного заявления, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводится обоснование ссылки на нормативно правовые акты, инструкции по делопроизводству.
24. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.
25. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

#### **IV. Задачи**

1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования кадров.
2. Участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа

с ним;

3. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.
4. Обеспечение соблюдения законности в Университете
5. Юридическая защита интересов Университета.
6. Договорная, претензионная и исковая работа.
7. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по юридическим вопросам, связанной с деятельностью Университета. 3

## **V. Права и обязанности**

Кадрово - правовое управление имеет право:

1. Требовать от подразделений Управления предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления;  
Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров;
2. Осуществлять контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, указаний подразделениям Университета;
3. Получать от работников Университета сведения персонального характера и обрабатывать их.

## **VI. Обязанности Кадрово – правового управления:**

1. Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов;
2. Вести персональный и статистический учет всех категорий работников Управления по установленным формам и совершенствовать методы обработки данных;
3. Выдавать необходимые документы по запросам работников Управления, организаций, предприятий, учреждений.

## **VII. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник управления. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **VIII Взаимодействия**

Кадрово - правовое управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета.

Кадрово - правовое управление поддерживает связи в рамках, представленных Университетом, с органами управления образованием, организациями, предприятиями и учреждениями.