

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Организационном управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Организационном управлении (далее - Управление) регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Организационное управление - является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее - Университет) и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Управления составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Управление подчиняется ректору, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор.

1.6. В структуру Управления по направлениям деятельности входят отделы: юридический отдел, отдел кадров, отдел по адаптации и развитию персонала, канцелярия.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Кадровое и правовое обеспечение деятельности Университета по реализации его полномочий и целей уставной деятельности, защита прав и законных интересов Университета.

2.2. Формирование системы делопроизводства в Университете.

2.3. Координация работы структурных подразделений Университета в сфере правовой и кадровой работы, делопроизводства.

2.4. Сопровождение сотрудников Университета на всех этапах их профессионального цикла.

2.5. Разработка основных положений корпоративной культуры сотрудников Университета как сообщества профессионального и личностного развития.

3. Основные функции

Управление выполняет следующие функции:

3.1. Функции юридического отдела:

3.1.1. Проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов Университета, приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, требующих юридической оценки, на предмет их соответствия законодательству РФ, Уставу, локальным нормативным актам Университета и правилам юридической техники.

3.1.2. Правовая экспертиза договоров (соглашений), за исключением закупочной деятельности и использования имущественного комплекса.

3.1.3. Представление в установленном порядке совместно с представителями структурных подразделений Университета его интересов в судах и других органах при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми спорами и других правовых вопросов.

3.1.4. Внесение предложений в установленном порядке об изменении, приостановлении или отмене локальных нормативных актов, в случае их несоответствия законодательству и подзаконным нормативным правовым актам.

3.1.5. Проведение (участие) совместно с другими структурными подразделениями совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.1.6. Обеспечение заявок подразделений по предоставлению копий документов Университета, требующих нотариального удостоверения.

3.1.7. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды.

3.1.8. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.

3.1.9. Формирование заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета и его структурных подразделений.

3.2. Функции отдела кадров:

3.2.1. Ведение кадровой работы в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2.2. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с нормами трудового законодательства, подготовка проектов приказов по личному составу, учет личного состава.

3.2.3. Подготовка документации в целях прохождения конкурсного отбора (выборных процедур) ППС.

3.2.4. Организация работы аттестационной комиссии.

3.2.5. Оформление и учет служебных командировок работников Университета, ведение работы с трудовыми книжками, составление графика отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.2.5. Подготовка и выдача справок по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2.6. Внесение информации в банк данных о персонале Университета, в соответствии с нормами Федерального закона от 27.06.2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.7. Подготовка отчетности и ответов на запросы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2.8. Ведение личных дел работников Университета.

3.2.9. Подготовка и сдача документов в архив (личные приказы, личные дела сотрудников КГУ).

3.3 Функции отдела по адаптации и развитию персонала:

3.3.1. Подбор персонала для работы в Университете, работа со службой занятости населения.

3.3.2. Консультирование и сопровождение сотрудников, вновь поступающих на работу в Университет, в процессе трудоустройства.

3.3.3. Сопровождение сотрудников в первые 30 дней работы в режиме «одного окна» по всем вопросам, связанным с адаптацией на рабочем месте.

3.3.4. Постоянный мониторинг вовлеченности и удовлетворенности сотрудников, анализ результатов и разработка предложений по улучшениям условий труда и профессионального развития сотрудников Университета.

3.3.5. Организация сбора предложений от сотрудников по улучшениям, изменениям и развитию сообщества Университета и работа по внедрению наиболее конструктивных из них.

3.3.6. Организация системной работы по повышению квалификации и развитию сотрудников Университета на основе положений стратегии развития Университета и запроса сотрудников.

3.3.7. Организация оценки и отбора программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемых структурными подразделениями университета, на соответствие стратегическим направлениям развития университета.

3.3.8. Организация мероприятий, способствующих развитию команды, сплочению коллектива сотрудников и формированию культуры развития и постоянного совершенствования.

3.3.9. Постоянная работа по формированию и укреплению бренда Университета как прогрессивного и перспективного работодателя.

3.3.10. Организация работы комиссии по награждению работников КГУ.

3.3.11. Организация работы по запуску программ лояльности (санаторное лечение, детский оздоровительный отдых детей сотрудников, развивающие программы для сотрудников, программы для ветеранов Университета и др.)

3.4 Функции канцелярии:

3.4.1. Ведение делопроизводства в Университете.

3.4.2. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства (входящих, исходящих, внутренних), в том числе приказов и распоряжений руководства.

3.4.3. Контроль за сроками исполнения входящих документов, ведение баз данных об организационно-распорядительных документах.

3.4.4. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Университета, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.4.5. Ведение информационно – справочной работы по документам.

3.4.6. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству, сводной номенклатуры дел Университета, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений.

3.4.7. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.4.8. Хранение учредительных документов университета, документов на право ведения образовательной деятельности.

3.4.9. Формирование дел и их сдача на хранение в архив.

3.4.10. Контроль надлежащего оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.4.11. Организация архивного хранения документов в соответствии с нормативными документами, обеспечение выдачи справочных и архивных документов.

3.4.12. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности Канцелярии.

3.4.13. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.4.14. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

3.4.15. Формирование отчетности по направлению деятельности Канцелярии.

3.4.16. Организация работы по рассмотрению, учету и контролю с письмами, жалобами и обращениями граждан.

4. Права и обязанности

Работники Управления (отделов) в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Управления.

Работники Управления обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников Управления, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальник Управления подчиняется ректору, который координирует и контролирует деятельность Управления.

5.3. Начальник Управления:

Осуществляет общее руководство Управлением, организует работу отделов Управления, представляет ректору отчеты о его деятельности.

Дает работникам Управления, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении.

Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение ректору, вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Управления.

Представляет ректору предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления.

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах.

Вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышения эффективности его работы.

5.4. Руководство отделами в структуре Управления осуществляют начальники, которые назначаются на должность и освобождается от должности

ректором Университета, в установленном порядке. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления.

5.5. Начальник отдела:

5.5.1. Руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между его работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе, повышение квалификации работников отдела.

5.5.2. Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения начальнику Управления по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям.

5.5.3. В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела.

5.5.4. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.6. Условия труда работников Управления определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Права и обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливается должностной инструкцией.

5.8. Для обеспечения своей деятельности Управление имеет штампы и круглую печать.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Управление осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором, а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Работники Управления несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке,

установленном локальными нормативными актами Университета.