ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 637ECE0416D97290FD57AB7420BE4F7C
Владелец: Степанова Елена Олеговна
Действителен: с 11.09.2026 до 05.12.2027

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЯГТУ
_____
Е.О. Степанова
приказ от 30.09.2026 № 424

Положение об Управлении правовой и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет»

1.Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные задачи, функции, организацию и обеспечение деятельности, права структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее – университет) – Управления правовой и кадровой работы (далее – УПиКР).

2. Общие положения

2.1. УПиКР – структурное подразделение университета, создаваемое в целях организации и непосредственного осуществления правовой и кадровой работы, охраны труда, а также организации и контроля документооборота в университете.

2.2. УПиКР непосредственно подчиняется ректору университета или проректору, курирующему его деятельность в соответствии с приказом о распределении полномочий между проректорами университета.

В рамках функций, возложенных на УПиКР, выполняет поручения проректоров, курирующих соответствующие виды деятельности университета.

2.3. В своей деятельности УПиКР руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров в пределах их полномочий и в соответствии со своей компетенцией;
- настоящим Положением.

2.4. УПиКР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

2.5. Положение об УПиКР (изменения и дополнения к Положению) утверждается приказом ректора университета.

3. Основные задачи УПиКР

3.1. Основными задачами УПиКР является:

3.1.1. правовое обеспечение деятельности университета и защиты его прав и законных интересов;

3.1.2. организация работы по кадровому обеспечению деятельности университета и формированию архива;

3.1.3. организация работы по охране труда с целью сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, снижение рисков травматизма, развития профессиональных заболеваний и количества несчастных случаев на производстве;

3.1.4. организация и контроль документооборота в университете, сопровождение деятельности коллегиальных органов университета.

3.2. Иные задачи, возникающие в деятельности университета и соответствующие общему профилю УПиКР.

4. Функции УПиКР

4.1. В соответствии с поставленными перед ним задачами УПиКР выполняет следующие функции:

4.1.1. в области правовой работы:

- мониторинг правоприменения нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность университета;
- формирование планов по разработке проектов локальных нормативных актов университета по основным направлениям деятельности университета;
- организация и непосредственное участие совместно с другими структурными подразделениями университета в разработке локальных нормативных и иных правовых актов по основным направлениям деятельности университета;
- правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов, разрабатываемых другими структурными подразделениями университета, а также решений, принимаемых коллегиальными органами управления университета;
- разработка совместно с другими подразделениями типовых форм (образцов) и проектов договоров (соглашений) университета с юридическими и физическими лицами;
- правовая экспертиза проектов договоров (соглашений) университета с юридическими и физическими лицами, их согласование;
- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;
- работа с претензиями, исками, официальными запросами, представлениями и протестами, решениями, постановлениями и определениями и т.д. судебных, административных и правоохранительных органов, работа по исполнительным документам;
- систематизированный учет и хранение исковых заявлений, судебных решений и иных процессуальных документов, исполнительных документов;
- представление в установленном порядке интересов университета в судах судебной системы Российской Федерации, органах контроля и надзора, в правоохранительных органах, службе судебных приставов;
- оформление и учет доверенностей на представление интересов университета в судах и иных организациях;
- анализ и обобщение судебной практики в образовательной сфере и иных сферах уставной деятельности университета, разработка предложений по повышению эффективности работы университета с учетом судебной практики;
- консультирование работников и обучающихся университета по правовым вопросам, относящимся к уставной деятельности университета;
- заверение копий документов, не требующих нотариального или иного заверения;

4.1.2. в области кадровой работы:

- организация работы по подбору и расстановке персонала, а также работы с кадровым резервом университета, в т.ч. на руководящие должности;
- осуществление приема, увольнения, перевода работников, изменения иных условий трудовых договоров, заключенных с работниками университета;
- контроль соответствия принимаемых (переводимых) работников квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующих должностей (поручении соответствующих работ);
- организация подготовки и проведения аттестации работников на соответствие занимаемым должностям;
- контроль соблюдения порядка приема на работу в целом и по отдельным категориям работников;
- организация процедур конкурсного отбора и выборов на должности работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников;
- участие в разработке и реализации системы обучения и развития персонала университета;

- подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним;

- подготовка и оформление приказов о движении контингента работников, установлении и изменении условий труда работников, в т.ч. установлении и изменении заработной платы;

- обеспечение ознакомления работников под подпись с кадровыми и иными документами в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о труде;

- формирование и ведение личных дел работников, ведение, учет и хранение трудовых книжек работников;

- организация и обеспечение письменного уведомления работников о фактах, событиях, мероприятиях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде;

- контроль формирования графика отпусков на календарный год, оформление и учет предоставления всех видов отпусков работникам;

- ведение учета листков временной нетрудоспособности работников;

- обеспечение подготовки документов по вопросам морального стимулирования работников, в т.ч. представления к награждению государственными, ведомственными, региональными и иными наградами;

- формирование и выдача работникам, в т.ч. уволенным документов и(или) их копий, связанных с работой в университете, в том числе по запросам СФР, заверение выдаваемых копий документов, не требующих нотариального или иного заверения;

- удостоверение подписей работников;

- организация оперативного хранения, учета и подгтовки к передаче на архивное хранение докментов кадрового делопроизводства;

- формирование и предоставление кадровой отчетности в соответсвующие органы в установленные законодательством сроки в электоронном виде по защищенным каналам связи;

- направление учредителю университета сведений о лицах, к которым было применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения (освобождения от долдности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для включения их в реестр лиц, уволенный в связи с утратой доверия, а также исключения из реестра;

- прием и хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о расходах, поданных лицами замещающими должности или претендующими на замещение должностей, указанных Перечене должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденном учредителем университета.

- осуществление подготовки материалов для оформления (переоформления) допуска к государственной тайне граждан, назначаемых на должности, согласно нменклатуре должностей работников университета, допускаемых к государственной тайне;

- осуществление работ в корпоративных информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;

4.1.3. в области формирования архива университета:

- разработка номенклатуры дел и проверка правильности формирования и оформления дел при передаче их в архив;

- осуществление методической и практической помощи структурным подразделениям при подготовке документов к архивному хранению;

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов, отбор, подготовка дел к передаче в архив;

- принятие и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов постоянного и длительного (25 лет и более) хранения;

- формирование сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения;

- ведение работы по созданию научно-справочного аппарата по документам, обеспечивающего удобный и быстрый их поиск;

- организация систематизированного хранения дел, размещение дел в порядке, обеспечивающем их комплексное и рациональное хранение, шифрование единиц хранения в соответствии с действующими правилами;

- отслеживание состояния документов, своевременное их восстановление (в случае необходимости), контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

- осуществление контроля за движением архивных документов;

- формирование актов списания и уничтожения документов с истекшим сроком хранения, организация работы по уничтожению списанных документов;

- выдача в соответствии с поступающими запросами руководства ЯГТУ, контролирующих органов и граждан архивных копий и документов (оригиналов документов), составление необходиых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе архива;

- выдача по запросу граждан из личных дел документов, подлежащих возврату (аттестаты, дипломы и прочее);

4.1.4. в области охраны труда:

- нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда в университете;

- выявление потребностей в обучении по охране труда, применению средств индивидальной защиты (далее по тексту СИЗ), оказанию первой помощи пострадавшим, безопасным методам и приемам выполнения работ, выполнению работ повышенной опасности;

- содействие в организации обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников университета;

- сбор, анализ и систематизация сведений о состоянии условий и охраны труда;

- организация проведения специальной оценки условий труда (далее по тексту СОУТ) и определения профессиональных рисков (далее по тексту ОПР);

- контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

- организация работы комиссий по проведению СОУТ и ОПР;

- содействие в функционировании системы управления охраной труда (далее по тексту СУОТ) и обеспечении безопасности рабочих мест;

- организационное обеспечение расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм);

- участие в составе комиссии по расследованию несчастного случая на производстве (экспертная и организационная роль);

- мониторинг функционирования СУОТ;

- определение целей и задач СУОТ, СОУТ и ОПР;

- подготовка предложений по распределению полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам управления охраной труда, ОПР;

- организация и проведение консультаций, обеспечение взаимодействия ответственных лиц на всех уровнях управления охраной труда;

- организация обеспечения подразделений актуализированными нормативными правовыми актами (далее по тексту НПА) и локальными нормативными актами (далее по тексту ЛНА) по охране труда, методическая помощь в организации рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда;

- информирование работников о вводимых новых нормативных требованиях и изменениях в области охраны труда;

- подготовка предложений в положения коллективного договора, соглашений по охране труда с участием профсоюзов или иных уполномоченных представительных органов работников;

- применение в деятельности НПА в области охраны труда, включая технические регламенты и стандарты, применительно к области деятельности;

- координация деятельности между работодателем, работниками, профсоюзами и иными представительными органами по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников;

- разработка стандартов и нормативов университета в части охраны труда в соответствии с действующими государственными и отраслевыми стандартами, обеспечение контроля за их выполнением и своевременным пересмотром;

- разработка программы проведения вводного инструктажа по охране труда;

- проведение вводного инструктажа, контроль своевременного и качественного проведения и организации всех видов инструктажей по охране труда, обучения и проверки знания требований охраны труда, по оказанию первой помощи пострадавшим, применению СИЗ, соответствующее оформление результатов;

- оказание консультационной, методической помощи руководителям структурных подразделений университета при разработке проектов инструкций по охране труда для профессий и (или) по видам работ, программ первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте, целевого инструктажа, программ обучения требованиям охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, применению СИЗ, стажировки на рабочем месте;

- подготовка информации и документов для представления органам государственного контроля (надзора), органам исполнительной власти и органам профсоюзного контроля, осуществляющим контроль соблюдения работодателями и их представителями НПА, содержащих нормы трудового права;

- составление и предоставление в установленном порядке статистической и иной отчетности по охране и условиям труда;

- формирование документов статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда;

- установление и поддержание профессиональных взаимоотношений и деловых контактов с сотрудниками университета и представителями заинтересованных сторон для эффективного функционирования системы охраны труда;

- согласование списка работников, подлежащих прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, предрейсовых (послерейсовых), предсменных (послесменных) осмотров и психиатрических освидетельствований, исходя из результатов СОУТ и ОПР, обусловленных воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

- организация проведения периодического медицинского осмотра;

- при проведении вакцинации в университете взаимодействие с медицинскими работниками, проводящими вакцинацию, организаций, с поликлиникой в которой проходят мероприятия;

- подготовка предложений в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.1.5. в области документационного обеспечения:

-осуществляет хранение гербовой печати университета;

- учет, регистрация, систематизация и хранение локальных нормативных актов университета;

- принятие мер к признанию утратившими силу или изменению локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства;

- учет, систематизация и хранение учредительных и правоустанавливающих документов университета, при необходимости – их обновление;

- проверка на соответствие требованиям законодательства РФ предоставляемых на подпись руководству университета документов, а также информационных материалов, предназначенных для их размещения в СМИ, на официальном информационных ресурсах университета;

- правовое сопровождение деятельности коллегиальных органов управления университета;

- подготовка правовых заключений и справочных материалов по вопросам деятельности университета (по поручению/запросу руководства университета);

- организация делопроизводства университета, анализ его состояния и подготовка предложений по совершенствованию;

- разработка номенклатуры дел университета;

- методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях университета;

- доведение до сведения структурных подразделений, отдельных работников локальных нормативных актов университета, а также иных документов (поручений) до исполнителей;

- участие в организации и обеспечении системы электронного документооборота в университете;

- принятие необходимых мер по предупреждению нарушений сроков исполнения локальных нормативных актов университета и других документов (поручений), в том числе осуществление предварительной проверки и регулирования хода исполнения локальных нормативных актов университета и других документов (поручений);

- снятие с контроля локальных нормативных актов университета и других документов (поручений);

- анализ хода и результатов исполнения локальных нормативных актов университета и других документов (поручений), информирование руководства университета о состоянии исполнительской дисциплины;

- осуществляет подготовку отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящихся к компетенции УПиКР;

- участие в обеспечении информационного наполнения официального сайта университета в сети Интернет в пределах компетенции УПиКР;

4.1.6. в области работы с обращениями граждан:

- учет обращений граждан, поступивших непосредственно от них или в порядке перенаправления по компетенции;

- организация рассмотрения обращений граждан в установленном порядке;

- возврат гражданам обращений, не подлежащих рассмотрению университетом, или перенаправление обращений на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией в порядке, установленном законодательством РФ по работе с обращениями граждан;

- контроль подготовки структурными подразделениями университета ответов на обращения граждан в установленные сроки;

- организационно-методическая помощь структурным подразделениям университета по вопросам работы с обращениями граждан;

- обощение сведений и подготовка отчетов о ходе и результатах рассмотрения обращений граждан, информирование об этом руководства университета;

4.1.7. в области экспедиционного обеспечения:

- прием, обработка, регистрация входящей корреспонденции по почте, электронной почте;

- распределение и доведение до адресата личной почты, корреспонденции структурных подразделений;

- регистрация и отправка исходящей корреспонденции по почте, электронной почте;

4.1.8. осуществление иных функций в соответствии с локальными нормативными актами университета и поручениями руководства университета, в т.ч.:

- осуществление мер, направленных на соблюдение законодательства о защите персональных данных работников и обучающихся;

- участие в установленном порядке в подготовке и реализации плана финансово-хозяйственной деятельности университета, в том числе подготовка в установленном порядке необходимой документации для осуществления закупочных процедур (формирование пакета документов для закупки товаров, работ, услуг, в том числе при заключении сделок с единственным поставщиком) для нужд УПиКР в целом и его структурных подразделений в частности по соответствующим направлениям детельности;

- обеспечение комплектования, хранения, учета, использования и передачи образующихся в процессе деятельности УПиКР в целом и его структурных подразделений в частности документов и материалов в архив университета;

- контроль соблюдения правил противопожарной защиты в занимаемывх помещениях, поддержание санитарно-гигенического режима в занимаемых помещениях;

- выполнение разовых задач, поставленных начальником УПиКР и руководством университета в рамках выполняемых функций.

4.2. В соответствии с локальными нормативными актами университета на УПиКР в целом и его структурные подразделения в частности могут быть возложены иные функции, не противоречащие законодательству и Уставу ЯГТУ.

5. Управление, структура и штаты УПиКР

5.1. УПиКР возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

5.2. Начальник УПиКР:

- представляет интересы УПиКР в университете и перед третьими лицами;
- распределяет между сотрудниками УПиКР конкретные задачи в рамках возложенного на управления функционала;
- организует надлежащее выполнение сотрудниками УПиКР их должностных обязанностей;
- организует взаимодействие УПиКР с другими подразделениями университета;
- вносит предложения руководству университета о приеме на работу, переводе, о поощрении, о наложении дисциплинарных взысканий, о повышении квалификации сотрудников Управления;
- вносит предложения руководству Университета по совершенствованию и повышению эффективности работы УПиКР.

5.3. В период отсутствия начальника УПиКР его обязанности исполняет заместитель (один из заместителей, назначаемый приказом ректора), а при его отсутствии - назначаемый приказом ректора университета сотрудник управления.

5.4. Начальник и сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета и исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. В структуру УПиКР входят:

- юридический отдел, на который возлагается выполнение функций, указанных в п.п. 4.1.1, 4.1.5 - 4.1.8 настощего Положения;
- отдел кадров, на который возлагается выполнение функций, указанных в п.п. 4.1.2, 4.1.3, 4.1.8 настоящего Положения;
- отдел охраны труда, на который возлагается выполнение функций, указанных в п.п. 4.1.4, 4.1.8 настоящего Положения.

Выполнение своих функций указанными выше структурными подразделениями курирует и контролирует начальник УПиКР или один из его заместителей в соответствии с предоставленными им полномочиями в рамках их должностных инструкций.

5.6. Штатное расписание УПиКР утверждается приказом ректора университета по представлению проректора, курирующего деятелоьности управления в соответствии с приказом о распределении полномочий между проректорами университета, а при его отсутсвтии – по представлению начальника управления.

5.7. УПиКР осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы УПиКР.

5.8. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности УПиКР осуществляют соотвествующие структурные подразделения в рамках обеспечения деятельности университета.

6. Права и ответственность УПиКР

6.1. УПиКР имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции УПиКР;
- представлять на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания университета;

- привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции УПиКР, структурные подразделения университета;

- запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения структурными подразделениями университета локальных нормативных актов университета. поручений руководства университета по вопросам, относящимсяк компетенции УПиКР;

- принимать участие в пределах своей компетенции в совещаниях, а также в работе координационных и совещательных органов, создаваемых университетом;

-вносить руководству университета предложения по вопросам, относящимчя к компетенции УПиКР, участвовать в их рассмотрении;

- представлять по поручению руководства университета интересы университета в отношениях с юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию университета.

- УПиКР также осуществляет иные права исходя из компетенции, в соответствии с локальными нормативными актами университета.

6.2. Начальник и сотрудники УПиКР несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.