

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Астраханского филиала ФГБОУ ВО

«Саратовская государственная
юридическая академия»

Протокол № 4

«25» М.В.В.В.В. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Астраханского филиала
ФГБОУ ВО

«Саратовская государственная
юридическая академия»

А.И. Пушкин

«25» М.В.В.В.В. 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ
С СОТРУДНИКАМИ И СТУДЕНТАМИ**

Астраханского филиала ФГБОУ ВО

«Саратовская государственная юридическая академия»

Астрахань 2019

1. Общие положения

Отдел по работе с сотрудниками и студентами является структурным подразделением Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА». Отдел создается и ликвидируется в соответствии с трудовым законодательством РФ и Положением об Астраханском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА», приказом директора Астраханского филиала Академии.

Отдел по работе с сотрудниками и студентами действует на основании Положения об Астраханском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА» и штатного расписания, утвержденного ректором Академии.

В своей работе отдел руководствуется Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом РФ «Об образовании»; Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии; Положением об оплате труда Академии, коллективным договором Академии; Положением об Астраханском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА», «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», действующим законодательством и правовыми актами по архивному делу, руководящими и нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ в части, касающейся работы отдела по работе с сотрудниками и студентами; приказами и распоряжениями ректора Академии и директора Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»; номенклатурой дел Астраханского филиала Академии.

Отдел по работе с сотрудниками и студентами непосредственно подчиняется директору Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА». Функциональное руководство деятельностью отдела по работе с сотрудниками и студентами по приказу директора осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

Состав и штатную численность отдела по работе с сотрудниками и студентами утверждает ректор Академии по представлению директора Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

В состав отдела по работе с сотрудниками и студентами входят следующие специалисты: ведущий документовед; специалист по кадрам; специалист по охране труда; специалист по работе с молодежью; архивариус.

Отдел по работе с сотрудниками и студентами имеет круглую печать с наименованием «Отдел по работе с сотрудниками и студентами Астраханский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»», штампы установленного образца, находящиеся в распоряжении ведущего докуменоведа и специалиста по кадрам.

2. Основные задачи

2.1. Подбор и расстановка кадров требуемых профессий, специальности и квалификации совместно с руководителями структурных подразделений и заведующими кадрами. Оценка деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.2. Учет личного состава, ведение кадровой документации и личных дел.

2.3. Контроль за соблюдением дисциплины труда работников в подразделениях Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

2.4. Формирование кадрового резерва.

2.5. Контроль за соблюдением трудовых и социальных прав работников.

2.6. Пополнение личных дел текущей документацией, их хранение и подготовка к сдаче в архив.

3. Функции

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор кадров на вакантные места совместно с руководителями структурных подразделений и заведующими кафедрами в соответствии со специальностью и профессией и с учетом результатов избрания по конкурсу.

3.3. Документирование приема, перевода и увольнения работников.

3.4. Прием, учет, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.5. Ведение учета работников, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов.

3.6. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.7. Подготовка наградных материалов для предоставления работников к государственным наградам, подготовка проектов приказов о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников.

3.8. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, работающих в Астраханском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА».

3.9. Осуществление расчета общего страхового стажа работников для получения выплат по листкам нетрудоспособности.

3.10. Организация аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение.

3.11. Контроль за правильным составлением руководителями структурных подразделений табелей учета рабочего времени.

3.12. Своевременное объявление в СМИ о конкурсном избрании на должности профессорско-преподавательского состава.

3.13. Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста.

3.14. Подготовка и оформление материалов при привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности.

3.15. Осуществление защиты персональных данных в соответствии с требованиями Трудового законодательства.

3.16. Обеспечение социальных гарантий сотрудников, предоставление установленных льгот и компенсаций.

3.17. При реорганизации подразделений и сокращении численности или штата своевременная подача сведений в Центр занятости населения.

3.18. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава сотрудников и студентов Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» и его подразделений.

3.19. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. Права

Отдел по работе с сотрудниками и студентами имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений Академии и Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» документы, необходимые для формирования приема, перевода, увольнения и отпуска сотрудников, контроля по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, применения к ним мер поощрения и взыскания.

4.2. В пределах своей компетенции давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» по подбору, расстановке и подготовке кадров.

4.3. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу и студентам, выдаваемых по запросам сторонних организаций.

4.4. Контролировать в структурных подразделениях Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» соблюдение в отношении сотрудников Трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.5. Представлять в установленном порядке интересы Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе с сотрудниками и студентами во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6. Участвовать в совещании Ученого совета Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом по работе с сотрудниками и студентами функций, предусмотренных настоящим Положением, несут руководитель и все сотрудники отдела по работе с сотрудниками и студентами.

5.2. На руководителя отдела по работе с сотрудниками и студентами возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соответствие действующему законодательству визируемых и изготавливаемых отделом по работе с сотрудниками и студентами документов.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении отдела по работе с сотрудниками и студентами, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников отдела по работе с сотрудниками и студентами устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав отдел по работе с сотрудниками и студентами взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями, кафедрами, Агентством по занятости населения Астраханской области по вопросам кадрового обеспечения.

6.2. С юридической клиникой Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» - для получения информации об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3. С отделом учета и отчетности по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, поощрении, привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности, табеля учета рабочего времени, графика отпусков, листов временной нетрудоспособности к оплате.

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий документовед

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по общим вопросам

Ведущий юрист-консульт

К.Е. Егорова

А.А. Гаврилов

Ш.М. Османова

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Астраханского филиала ФГБОУ ВО

«Саратовская государственная

юридическая академия»

Протокол № 3

от 20.06.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Астраханского филиала

ФГБОУ ВО

«Саратовская государственная

юридическая академия»

А.И. Давыдов

от 20.06.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ

С СОТРУДНИКАМИ И СТУДЕНТАМИ

Астраханского филиала ФГБОУ ВО

«Саратовская государственная юридическая академия»