

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 10.01.2017 № 768/01-04

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой и кадровой работы

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об отделе правовой и кадровой работы регламентирует правовую статус отдела правовой и кадровой работы и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, взаимодействия и связи.

1.2. В соответствии с системой управления качеством академии отдел правовой и кадровой работы обеспечивает следующие процессы:

1.2.1. Организационные процессы: обеспечение выполнения требований к лицензированию и государственной аккредитации; измерение, анализ и улучшение процессов.

1.2.2. Основные процессы: обеспечение реализации основных образовательных программ высшего образования.

1.2.3. Обеспечивающие процессы: управление персоналом.

1.2.4. Вспомогательные процессы: юридическое сопровождение; социальная поддержка сотрудников.

2. Нормативное обеспечение

В своей деятельности отдел правовой и кадровой работы руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, об организации воинского учета, нормативными документами, регламентирующими архивное хранение документов, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, Уставом академии, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

3. Общие положения

3.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением академии.

3.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии, на основании решения Ученого Совета.

3.3. Общую организацию управления отделом возглавляет ректор академии. Непосредственное руководство работой отдела и сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела правовой и кадровой работы.

3.4. Начальник отдела правовой и кадровой работы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

3.5. Для обеспечения деятельности отдел правовой и кадровой работы имеет следующие штампы: «Подпись заверяю», «Верно», «Наименование организации».

4. Основные задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

4.1. Обеспечение реализации эффективной кадровой политики руководства академии в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников академии.

4.2. Кадровое обеспечение деятельности академии.

4.3. Комплектование структурных подразделений академии кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

4.4. Ведение кадрового администрирования и делопроизводства, в т.ч. оформление трудовых договоров с работниками академии, а также движения личного состава, ведение личных дел.

4.5. Организация системы учета кадров (персонального и статистического учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников академии).

4.6. Организация, координация и контроль кадровой работы в структурных подразделениях академии.

4.7. Управление дисциплинарными отношениями.

4.8. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности академии, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников.

4.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией академии.

4.9. Организация военно-учетной работы.

4.10. Организация работы с персональными данными работников академии.

4.11. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

4.12. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

5. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

5.1. В области кадрового обеспечения:

5.1.1. Обеспечение деятельности ректора и проректоров академии по решению кадровых вопросов.

5.1.2. Подготовка, согласование и представление ректору академии проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

5.1.3. Совместно с руководителями структурных подразделений и проректорами разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов (должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, положение о награждениях и др.)

5.1.4. Документирование внесения изменений в штатное расписание и утверждение штатного расписания.

5.1.5. Совместно с руководителями структурных подразделений комплектование (отбор, изучение и расстановка) академии научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами специалистов требуемых профессий, должностей, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем академии.

5.1.6. Документальное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами ректора академии.

5.1.7. Письменное ознакомление поступающих на работу с Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами академии; разъяснение им порядка приема на работу.

5.1.8. Оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек; журналов регистрации кадровых приказов по срокам хранения, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д.

5.1.9. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, представление, в установленные сроки, отчетов об их расходовании.

5.1.10. Оформление и учет командировок.

5.1.11. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие: Заработная плата и Управление персоналом.

5.1.12. Ведение личных карточек работников (Т-2), карточек научного, научно-педагогического работника (Т-4). Отражение в документах данных об избрании, присвоении ученой степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.

5.1.13. Контроль за соблюдением сроков избрания преподавателей, заведу-

ющих кафедрами и деканов факультетов. Подготовка и организация совместно с Ученым секретарем процедуры конкурса на замещение вакантных должностей и выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов.

5.1.14. Подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов, изменении должностных окладов, изменении условий оплаты труда в соответствии с присвоенными ученой степенью, ученым званием.

5.1.15. Ознакомление под подпись работников академии с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий и иных кадровых документах.

5.1.16. Выдача под подпись трудовых книжек работникам в день их увольнения.

5.1.17. Исчисление работникам академии общего и страхового трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.

5.1.18. Документальное сопровождение исполнения коллективного договора, положения об оплате работников академии, положения и награждениях и иных локальных нормативных актов (материальная помощь, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно, документальное оформление иных гарантий и компенсаций)

5.1.19. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в органы пенсионного обеспечения.

5.1.20. Оформление и выдача служебных удостоверений, электронных пропусков для работников академии.

5.1.21. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников академии, научно-педагогическом стаже, копий документов, связанных с работой и др.

5.1.22. Составление номенклатуры дел отдела правовой и кадровой работы, оформление дел для передачи в архив академии.

5.1.23. Составление сводного графика отпусков академии, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков руководителей структурных подразделений академии. Контроль исполнения графика отпусков, учет использования работниками отпусков. Документирование оформления всех видов отпусков работников, отзыва из отпуска, продления, перенесения отпусков, выплаты работникам академии денежной компенсации и др.

5.1.24. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.

5.1.25. Организация и оформление повышения квалификации и переподготовки работников академии.

5.1.26. Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.

5.1.27. Документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий, отстранения от работы: подготовка документов для представления работников к поощрениям (в т.ч. подготовка наградных дел на основании представлений руководителей структурных подразделений, руководства академии и решений Ученого совета и др.), документирование процедуры применения взысканий (докладные записки, объяснительные записки, акты, приказы и др.).

5.1.28. Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.

5.1.29. Организация воинского учета работников и студентов, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу.

5.1.30. Консультации работников академии по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

5.1.31. Организация проведения аттестации работников академии, ее методическое и информационное обеспечение.

5.1.32. Учет рабочего времени.

5.1.33. Оформление гражданско-правовых договоров (для профессорско-преподавательского состава): договоров о возмездном оказании услуг, договоров подряда и др.

5.1.34. Организация и документирование работы с персональными данными.

5.1.35. По распоряжению ректора, проректоров выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на отдел основных задач.

5.2. В области правового обеспечения:

5.2.1. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись ректору академии проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

5.2.2. Принятие участия в разработке документов правового характера.

5.2.3. Ведение договорной работы в академии: разработка проектов договоров; проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых контрагентами.

5.2.4. Ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений.

5.2.5. Осуществление информирования работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

5.3. Реализация целей академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.4. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов

6. Права

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел имеет право:

6.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок).

6.2. Принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы академии и структурных подразделений по вопросам кадровой и правовой работы.

6.4. Представлять академию, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства академии представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела.

6.6. Вносить предложения руководству академии о применении мер ответственности в случае нарушения структурными подразделениями и работниками Правил внутреннего распорядка, дисциплины труда и др.

6.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.8. Давать руководителям структурных подразделений академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.9. Требовать от руководства академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы отдела.

6.10. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данных ИНН, Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.).

6.11. Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности академии.

7. Ответственность

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных данным Положением несет начальник отдела правовой и кадровой работы.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

7.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций отдела. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела.

7.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

7.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора и проректоров академии.

7.6. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками отдела.

7.7. Некачественное выполнение обязанностей подчиненными сотрудниками отдела.

7.7. Несоблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

7.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействия. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел правовой и кадровой работы взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами академии (посредством получения/передачи документов/информации).

8.1. Отдел правовой и кадровой работы передает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение, внешние организации	Срок	Периодичность
Внешние организации			
Подготовка наградных документов: согласование наградных листов, ходатайство о награждении Проект графика отпусков ректора Отчет по форме №6, карточка учета организации, анализ обеспеченности на период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе по состоянию на 01 декабря текущего календарного года	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Подготовка наградных документов: согласование наградных листов, ходатайство о награждении Отчет по форме №6, карточка учета организации, анализ обеспеченности на период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе по состоянию на 01 декабря текущего календарного года	Администрация МО ГО «Сыктывкар»	По мере необходимости	В течение года
Сведения о приеме на работу, переводе, об увольнении военнослужащих работников академии Сведения о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении, студентов очной формы обуче-	Отдел военного комиссариата Республики Коми	По мере необходимости	В течение года

ния, подлежащих призыву на военную службу; о предоставлении академического отпуска, о возвращении из академического отпуска студентов очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу, план по осуществлению воинского учёта граждан, подлежащих призыву (для согласования) Список студентов очного отделения, подлежащих призыву на военную службу, справки установленной формы (приложение № 2 к Перечню п. 3) Список аспирантов очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу, справок установленной формы (приложение № 2 к Перечню п. 3) Сведения о зачислении, переводе, отчислении аспирантов очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу			
Списки работников, подлежащих выходу на пенсию (по старости) Сведения о трудовой деятельности работников (справки, выписки и др.)	Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации	По мере необходимости	В течение года
Списки работников, подлежащих сокращению	Центр занятости населения г. Сыктывкара	По мере необходимости	В течение года
Правовые поручения	ГБУ «Центр правового обеспечения»	По мере необходимости	В течение года
Отчеты, ответы, деловая переписка	Органы государственной власти и государственные органы республики	По мере необходимости	В течение года
	Общероссийская общественная организация «Ассоциация юристов России»		
	Юридические лица различных организационно-правовых форм		
Отчеты	Территориальный орган Федеральной службы государствен-	По мере необходимости	В течение года

	ственной статистики по Республике Коми		
Должностные лица и работники академии			
Организационно-правовые документы (положения, инструкции и др.) Приказы по личному составу; информационно-справочные документы, информационно-аналитические документы; Трудовые договоры, Договоры гражданско-правового характера; отчетные документы; плановые документы; учетные документы Иные документы, информацию	Ректор и проректоры	По мере необходимости	В течение года
Копии заявлений о командировании работников с визой ректора Табели учета рабочего времени (на регистрацию) Кадровые документы длительного срока (более 10 лет) хранения, в т.ч. личные дела уволенных работников, карточки Т-2 и др. Акты на уничтожение документов с временными сроками хранения Документы для оправки в другие организации, работникам и др. Копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные документы Дополнительные соглашения к трудовым договорам Иные кадровые документы	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Копии приказов по личному составу: о приеме на работу, о переводах, об увольнении, совмещении должностей, изменении персональных данных работников, отпусках, командировках, о переносе (продлении) отпусков, об отзыве из отпуска, Копии приказов об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание Договоры о возмездном оказании услуг, подряда и др. Листки нетрудоспособности ра-	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	По мере необходимости	В течение года

ботников Приказы об премиальных выплатах (копии) Приказы об оплате проезда к месту использования отпуска и обратно (копии) Приказы об оплате публикаций научных статей (копии) Табели учета рабочего времени всех структурных подразделений (ежемесячно) Копии приказов об изменении должностных окладов, изменении условий оплаты труда Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы Информацию для составления отчетов			
Копии приказов об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание Отчет о среднемесечной и среднесписочной численности Отчеты по численности работающих: профессорско-преподавательский состав, сотрудники академии Копии приказов об изменении должностных окладов Копии приказов по личному составу Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы	Планово-экономический отдел	По мере необходимости	В течение года
Копии приказов о командировании работников в рамках научных тем Копии приказов об оплате за публикации научных статей Договоры о возмездном оказании услуг (с ППС) Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение	Отдел организации научных исследований	По мере необходимости	В течение года

3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы			
Договоры о возмездном оказании услуг для ППС (для подписания исполнителем) Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы	Учебный отдел	По мере необходимости	В течение года
Материалы (информацию) по качественному и количественному составу ППС Копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы	Организационно-методический отдел	По мере необходимости	В течение года
Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы	Деканаты факультетов; кафедры; центр инновационных языковых технологий; институт дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга; редакционно-издательский отдел; отдел информационных систем и технологий; библиотека	По мере необходимости	В течение года
Информацию (материалы) для размещения на официальном сайте www.bus.gov.ru Информация для размещения в СМИ, на сайте академии	Отдел информационных систем и технологий	По мере необходимости	В течение года

8.2. Отдел правовой и кадровой работы получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение, внешние организации	Срок	Периодичность
Внешние организации			
Приказы по личному составу на ректора (прием, увольнение, переводы, утверждение в должности, отпуска и др.) Запросы в письменной форме Наградные материалы	Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми	По мере необходимости	В течение года

Повестки для вручения гражданам подлежащим призыву Запросы в письменной форме	Отдел военного комиссариата Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Запросы в письменной форме	Администрация МО ГО «Сыктывкар»	По мере необходимости	В течение года
	Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации		
	Центр занятости населения г. Сыктывкара		
	Органы государственной власти и государственные органы республики		
	Общероссийская общественная организация «Ассоциация юристов России»		
	Юридические лица различных организационно-правовых форм		
	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми		
Должностные лица и работники академии			
Представления за установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников Табели учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур	Ректор и проректоры	По мере необходимости	В течение года

Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Дополнительные соглашения к трудовым договорам Иные кадровые документы			
Копии приказов об отчислении студентов очной формы обучения Копии приказов по основной деятельности Копии организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности отдела Представления на установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствии работников Табели учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль Электронные сообщения Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки) Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива Формы отчетов, корреспонденция, переписка с внешними организациями	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года

Иные документы			
Представления на установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников Табели учета рабочего времени документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Дополнительные соглашения к трудовым договорам Иные кадровые документы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	В течение года
Копии приказов об установлении стимулирующих надбавок и доплат (для регистрации) Договоры о возмездном оказании услуг, договоры подряда (для регистрации) Копии приказов по личному составу Представления на установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников; табели учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков	Планово-экономический отдел	По мере необходимости	В течение года

Предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Иные кадровые документы			
Представления на компенсацию оплаты за публикации научных статей Списки преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда Список аспирантов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу, справки установленной формы (приложение № 2 к Перечню п. 3) Сведения о зачислении, переводе, отчислении аспирантов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе Личные карточки формы Т-2 аспирантов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе Представления за установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных	Отдел организации научных исследований	По мере необходимости	В течение года

процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Дополнительные соглашения к трудовым договорам Иные кадровые документы			
Списки преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда в текущем месяце (до 20 числа) Представления за установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников Табели учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Дополнительные соглашения к трудовым договорам Иные кадровые документы Сведения о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении, студентов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе; о предоставлении академического отпуска, о возвращении из академического отпуска студентов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе (в т.ч. копии приказа	Учебный отдел	По мере необходимости	В течение года

зов)			
Списки профессорско-преподавательского состава с указанием учебной нагрузки на очередной учебный год (до 01 сентября) Изменения в индивидуальных планах преподавателей (в течение всего учебного года) до 20 числа текущего месяца Списки преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда в 1 и 2 семестрах Представления за установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание; проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников Табели учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Дополнительные соглашения к трудовым договорам Иные кадровые документы	Организационно-методический отдел	По мере необходимости	В течение года
График работы абонента библиотеки (до 25 числа месяца) Представления за установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работ-	Библиотека	По мере необходимости	В течение года

ников; табели учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Дополнительные соглашения к трудовым договорам Иные кадровые документы			
Список студентов очного отделения подлежащих призыву на военную службу, справки установленной формы (приложение № 2 к Перечню п. 3) Личные карточки формы Т-2 студентов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе (при зачислении или восстановлении) Представления за установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников; табели учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, пе-	Факультеты	По мере необходимости	В течение года

ремещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Дополнительные соглашения к трудовым договорам Иные кадровые документы			
Списки преподавателей для составления приказов на оплату Представления за установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Дополнительные соглашения к трудовым договорам Иные кадровые документы	Институт дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга	По мере необходимости	В течение года
Представления за установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников Табели учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении ква-	Иные структурные подразделения: кафедры, центр инновационных языковых технологий, институт дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга, редакционно-издательский отдел, отдел информационных систем и технологий	По мере необходимости	В течение года

лификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников			
---	--	--	--

Данное положение может быть пересмотрено при изменении структуры академии, переподчинении отдела правовой и кадровой работы, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов и др.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[illegible]

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]