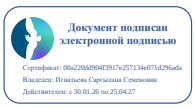
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 25.09.2026 г. протокол № 1
председатель




Игнатьева С.С.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# Об Отделе кадрового, документационного и правового обеспечения ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий»

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий» (далее - Университет).
1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами, настоящим Положением, должностными инструкциями работников, утверждаемыми ректором.
1.3. Отдел по организационной структуре непосредственно подчиняется первому проректору.

## 2. Задачи и функции

К основным задачам Отдел относятся:
- оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств;
- увеличение доли педагогических работников до 39 лет (конкурсы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава);
- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников;
- обучение и развитие персонала;
- поддержка и развитие компетенций сотрудников (повышение квалификации, стажировки);
- ведение воинского учета работников Университета;
- консультирование работников по вопросам трудового права;
- обеспечение организации делопроизводства;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- участие в реализация **Политики управления человеческим капиталом** в соответствии с целями и задачами развития программы развития университета, дорожной карты.
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:
2.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

2.2. Учет личного состава, воинский учет работников, выдача справок о трудовой деятельности.
2.3. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
2.4. Ведение установленной документации по кадрам.
2.5. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
2.6. Оформление приказов о служебных командировках работников.
2.7. Координирует деятельность по составлению табелей учета рабочего времени структурными подразделениями.
2.8. Подготовка наградных документов на ведомственные и государственные награды Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).
2.9. Организация и проведение аттестации работников Университета.
2.10. Сбор информации о потребностях структурных подразделений в персонале. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Подготовка и проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
2.11. Совместно с кафедрами, другими структурными подразделениями, ведет базу данных по учету прохождения обучения по программам повышения квалификации, стажировок.
2.12. Участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников. Обучение и развитие персонала.
2.13. Участие в организации работы комиссии по оценке специальных условий труда, комиссии по проверке знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
2.14. Разрабатывает списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
2.15. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
2.16. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
2.17. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации (Гарант).
2.18. Проверка соответствия действующему законодательству (определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты), представляемых на подпись ректору университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
2.19. Визирование (согласование) проектов гражданско-правовых договоров, заключаемых университетом с контрагентами.
2.20. Подготовка и предъявление исковых заявлений в арбитражные суды и суды общей юрисдикции, мировые суды.
2.21. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы.
2.22. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.
2.23. Согласование с ректором состава работников университета, представительство которых необходимо в судебных органах.
2.24. Представительство по доверенности в заседаниях арбитражного суда, судов общей юрисдикции.
2.25. Представление интересов университета в организациях, учреждениях, органах местного самоуправления, государственных и иных органах, уполномоченных рассматривать дела о дисциплинарных правонарушениях, выявленных в университете.
2.26. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении организационно-распорядительных документов.
2.27. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в подготовке должностных инструкций работников университета.
2.28. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

2.29. Организация и осуществление машинописного (или с применением средств вычислительной техники) изготовления, копирования, оперативного размножения документов.
2.30. Организация работы по приему ректором и проректорами университета посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан.
2.31. Организация мероприятий со структурными подразделениями университета, участие в организации технического обслуживания (совещания, заседания, круглые столы, стратегические сессии, переговоры, встречи, приемы) общеуниверситетского значения.
2.32. Осуществление формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
2.33. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, соблюдение законодательства о персональных данных.
2.34. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

## 3. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими правами и полномочиями:
3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения.
3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.
3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений института для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

## 4. Организация управления и взаимоотношения

4.1. Подразделение возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором университета.
4.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях.
4.3. Структура и штатная численность подразделения утверждаются ректором университета.
4.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.
4.5. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями университета определяется функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Отдел взаимодействует:
- с руководством университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, представления, отчеты, служебные записки, информационные материалы;
- со всеми структурными подразделениями университета, получая от них сведения, касающиеся кадровой работы, организации повышения квалификации, согласования организационно-распорядительных документов, составления статистической отчетности и т.д.
- с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями, физическими лицами;
- получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

## 5. Ответственность

5.1. Работники подразделения несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.