

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждено  
На заседании Ученого совета  
Протокол № 5  
От « 20 » сентября 2014 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением аппарата управления института.

1.2. В состав Общего отдела входят специалист по кадрам, юристконсульт, архивариус, которые назначаются и освобождаются от должности приказом ректора института.

1.3. В зависимости от численности сотрудников института и объема работ в состав Общего отдела могут быть приняты другие сотрудники.

1.4. Структура и штаты Общего отдела утверждаются ректором.

1.5. Общий отдел имеет круглую печать с наименованием «Отдел кадров», находящаяся в распоряжении специалиста по кадрам.

1.6. Общий отдел непосредственно подчиняется ректору (либо во время отсутствия ректора, исполняющему обязанности ректора).

1.7. В своей деятельности Общий отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом НОУ ВПДО «Байкальский гуманитарный институт»;
- Правилами внутреннего распорядка НОУ ВПДО «БГИ»;
- приказами, распоряжениями ректора, Президента;
- локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

2.1. Специалист по кадрам осуществляет:

- эффективную кадровую политику, используя новейшие кадровые технологии;
- подбор и расстановку совместно с руководителями структурных подразделений института административно-управленческого, профессорско-преподавательского, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- оказание помощи структурным подразделениям института в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства;
- своевременное оформление приема, перемещений и увольнения работников всех категорий, входящих в номенклатуру учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- выдача справок о настоящей и прошлой деятельности работников;
- хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ведение установленной документации по кадровому делопроизводству, а также подготовка материалов для представления сотрудников института к поощрениям и награждениям;
- ведение личных дел работников института;
- ведение персонального и статистического учета всех категорий работников института по установленным формам;
- участие в работе комиссии по аттестации работников института;
- оформление соответствующих документов на лиц, направляемых в командировки;
- ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа сотрудников института;
- внутреннее перемещение кадров с целью обеспечения максимальной отдачи от каждого работника и максимального качества работы;
- своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них.

2.2. Юрисконсульт осуществляет:

- участие в разработке локальных нормативных актов, документов правового характера, касающиеся деятельности института;

- методическое руководство правовой работы в институте, оказанию правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовку обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовку совместно с другими подразделениями института материалов о различных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, а также учет и хранение находящихся в исполнении документов и дел;
- разработку и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества института;
- проведение анализа и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно финансовой деятельности института;
- в соответствии с установленным порядком материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- консультирование работников института по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов правового характера.

### 2.3. Архивариус осуществляет:

- отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения) и создавать справочный аппарат к ним;
- подготовку к своевременной передаче на государственное хранение образующихся в процессе деятельности Института документов Архивного фонда Российской Федерации;
- контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института;
- организацию хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив;
- подготовку сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

2.4. Работники Общего отдела обязаны постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

### **3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

3.1. Осуществление кадровой деятельности в соответствии с Уставом учреждения.

3.2. Осуществление полного объема работ, касающихся правового обеспечения деятельности института.

3.3. Осуществлять архивизацию, законченных делопроизводством документов практического назначения.

### **4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ**

4.1. Структура Общего отдела определяется ректором учреждения, исходя из необходимости выполнения функций, касающихся кадровой работы, юридического сопровождения учреждения, архива.

### **5. ПРАВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

5.1. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Осуществлять проверку исполнения обязанностей всех работников института.

5.3. На соблюдение человеческих прав и достоинств.

5.4. Постоянно повышать квалификацию.

5.5. Защищать интересы сотрудников отдела самостоятельно или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанных с нарушением норм профессиональной этики.

5.6. Представлять на рассмотрение ректора предложения по вопросам совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников отдела.

5.7. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.8. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для использования должностных обязанностей сотрудников.

5.9. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

5.10. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающиеся его деятельности.

5.11. Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

5.12. представлять руководству института материалы по вопросам:

- поощрения работников отдела, включая предложения о повышении должностных окладов и размеров премий;

- наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

6.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей, предусмотренные должностными инструкциями, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Материальный ущерб, понесенный институтом по вине или халатности сотрудников отдела, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности сотрудников отдела - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Своевременность и достоверность предоставляемых отчетов ректору, бухгалтерию и другие подразделения института, в соответствии с функцией отдела.

6.5. За корректность поведения, неразглашение закрытой служебной информации сотрудниками отдела.

6.6. За сохранность имущества во время и вследствие рабочего времени.

6.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и внутреннего трудового распорядка института.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

7.2. Настоящее Положение подлежит обязательному пересмотру раз в 5 лет.