

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 15:37:59

Уникальный программный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f388f913a1354fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

**Рассмотрено и одобрено:**  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
«09» апреля 2020 г.

Протокол № 9

**Утверждено приказом**  
ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
приказ № 144-3 от «13» 04. 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО- КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

п. Майский, 2020 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления административной и организационно-контрольной работы (далее – УАиОКР, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, университет).

1.2. Управление административной и организационно-контрольной работы является самостоятельным структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по организационной и социальной работе.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета после одобрения Ученым советом университета.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник УАиОКР, принимаемый на работу и увольняемый ректором ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.6. Работники Управления принимаются на должности и увольняются приказом по ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.7. Распределение видов и объемов работ между работниками УАиОКР осуществляет начальник Управления.

1.8. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном порядке.

1.9. Структура и штатная численность УАиОКР утверждается в установленном порядке по представлению начальника Управления, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей Управления, после согласования с проректором по административной и воспитательной работе.

## **II. Структура и функции Управления**

2.1. Согласно структуре управления университета, Управление состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел кадров, главными функциями которого являются:

- реализация эффективной кадровой политики с использованием современных кадровых технологий;

- осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации при реализации всех направлений деятельности университета; своевременное оформление прав на объекты недвижимости университета и защита правовых интересов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;



- контроль за надлежащим исполнением должностных лиц университета своих должностных обязанностей.

Возглавляет отдел кадров начальник отдела кадров, который непосредственно подчиняется начальнику Управления.

2.1.2. Отдел делопроизводства, главными функциями которого являются:

- организация работы по ведению и учету делопроизводства, в том числе с использованием системы электронного документооборота, а также хранение оригиналов документов;

- обеспечение обработки, учета и хранения архивных документов; своевременная передача в государственный архив Белгородской области документов с установленными сроками хранения;

- методическое обеспечение образовательного процесса университета: публикация научных трудов профессорско-преподавательского состава университета, обучающихся.

Возглавляет отдел делопроизводства начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику Управления.

2.1.3. Отдел организационно-контрольной работы, главными функциями которого являются:

- внедрение согласно локальной нормативной документации и поддержание в актуальном состоянии системы долгосрочного и краткосрочного планирования работы по всем направлениям деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

- контроль за исполнительской дисциплиной в отношении поручений учредителя университета, органов исполнительной власти Белгородской области, Ученого совета университета и ректора университета;

- контроль за исполнением в установленные сроки контрольных документов во внешние инстанции;

- организация и контроль за проведением протокольных мероприятий различного уровня с участием ректора;

- организация и проведение ректоратов и заседаний Ученого совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

- контроль за своевременной актуализацией информации на сайте Университета в рамках своих полномочий, обозначенных в приказе ректора университета.

Возглавляет отдел организационно-контрольной работы начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику Управления.

### **III. Задачи Управления**

3.1. В рамках реализации ректором функции по ведению эффективной *кадровой политики* с использованием современных кадровых технологий, Управление решает следующие задачи:

3.1.1. в части кадровой работы с сотрудниками университета:

- формирует прогнозы и определяет текущую потребность в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе мониторинга рынка труда;

- вносит предложения по заполнению штатного расписания университета кадрами;

- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном

составе кадров;

- оформляет прием, перевод, сокращение и увольнение работников в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации;

- осуществляет формирование пакета документов для конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и выборов;

- формирует актуальную информацию об имеющихся вакансиях в штатном расписании университета посредством средств массовой информации и непосредственного взаимодействия со службой занятости;

- ведет учёт призывников и военнообязанных сотрудников университета;

- осуществляет учет личного состава университета;

- по требованию сотрудника университета формирует и выдает справки и копии документов, связанные с трудовой деятельностью;

- ведёт приём, заполнение, выдачу трудовых книжек и удостоверений личности работников университета;

- ведёт формирование, учет и хранение личных дел сотрудников университета до передачи их в архив университета;

- осуществляет подготовку кадровых документов для представления сотрудников университета к различного рода наградам и поощрениям, согласно поступивших докладных записок;

- ведёт установленную статистическую, аналитическую и отчетную документацию по кадровой работе;

- методически и информационно обеспечивает работу аттестационной комиссии сотрудников университета, в том числе повышение квалификации сотрудников согласно требований действующего законодательства Российской Федерации;

- формирует соответствующие документы по пенсионному обеспечению сотрудников университета с последующим представлением их в органы социального обеспечения;

- ежегодно составляет график отпусков сотрудников университета, учитывает использование сотрудниками ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком;

- оформляет соответствующие документы на предоставление сотрудникам университета дней отдыха, дней без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства;

- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками университета;

- разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, неэффективного использования рабочего времени;

- ведёт учёт и оформление листков нетрудоспособности сотрудников университета;

- обеспечивает социальные гарантии сотрудников в области занятости, соблюдает порядок трудоустройства высвобождающихся сотрудников, формирует документы на предоставление им установленных льгот и компенсаций;

- осуществляет соблюдение требований действующего законодательства



Российской Федерации о защите персональных данных в отношении сотрудников университета, хранящихся в отделе кадров;

- рассматривает жалобы и заявления сотрудников по нарушениям действующего трудового законодательства Российской Федерации, принимает превентивные меры по устранению причин, порождающих жалобы;

- осуществляет контроль за наличием актуальных положений о структурных подразделениях и должностных инструкций по должностям согласно штатного расписания университета;

- пресекает факты злоупотребления должностными полномочиями, конфликта интересов и коррупции в университете;

- осуществляет сбор и хранение сведений о доходах и расходах проректоров, главного бухгалтера университета за календарный год, а также сведений о доходах и расходах их супругов (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.1.2. в части кадровой работы с обучающимися университета:

- ведет учёт призывников и военнообязанных обучающихся университета;

- осуществляет прием личных дел обучающихся университета всех форм обучения по итогам работы приемной комиссии по акту приема-передачи дел;

- ведёт учет, наполнение и хранение личных дел обучающихся университета до передачи их в архив университета;

- формирует бланки дополнительных соглашений об увеличении стоимости обучения к договорам на оказание платных образовательных услуг обучающимся очной и заочной форм обучения и выдает их соответствующим работникам университета для дальнейшего оформления;

- осуществляет соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в отношении обучающихся университета, хранящихся в отделе кадров;

- осуществляет заполнение и выдачу выпускникам университета документов об образовании и (или) квалификации о высшем образовании и среднем профессиональном образовании.

3.2. В рамках реализации функции по реализации *осуществления контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации* при реализации всех направлений деятельности университета; своевременного оформления прав на объекты недвижимости университета и защиты правовых интересов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, Управление решает следующие задачи:

- обеспечивает соблюдение законности при реализации всех направлений деятельности университета посредством визирования соответствующих документов;

- обеспечивает соблюдение и защиту правовых интересов университета;

- осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в университете, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке соответствующих документов;

- принимает меры по приведению в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации документов университета,



изданных с нарушением утвержденных требований;

- организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности университета;
- обеспечивает разъяснение действующего законодательства и порядка его применения;
- оказывает правовую помощь структурным подразделениям по ведению претензионной работы;
- осуществляет подготовку необходимых материалов для возбуждения судебного процесса;
- осуществляет ведение судебных дел;
- осуществляет анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий к университету;
- вносит предложения по улучшению эффективности контроля за соблюдением договорной дисциплины в рамках исполнения договоров (контрактов);
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета;
- готовит заключения по правомерности предложений о привлечении работников и обучающихся университета к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих взыскания в судебном порядке;
- обеспечивает своевременное информирование структурных подразделений университета об изменениях в законодательстве, а также вносит предложения по организации работы по изучению должностными лицами университета нормативных актов, относящихся к курируемому ими виду деятельности;
- осуществляет регистрацию прав на недвижимое имущество университета в соответствующих органах; осуществляет ведение реестра федерального недвижимого имущества, закрепленного за университетом;
- осуществляет работу по ведению учета и отчетности по объектам недвижимого имущества университета в различные инстанции;
- оформляет необходимые документы по поселению работников университета в общежития учреждения, осуществляет учет проживающих работников университета в общежитиях;
- организует подготовку и оформление необходимых документов, связанных с передачей в аренду объектов недвижимого имущества, закрепленного за университетом;
- осуществляет контроль за соблюдением договорной дисциплины по договорам аренды, обеспечивает выполнение плана доходов от сдачи в аренду федерального имущества, закрепленного за университетом;
- осуществляет контроль за реализацией программы эффективного использования имущественного комплекса;
- разрабатывает шаблоны необходимых документов для реализации направлений деятельности университета;



- осуществляет оперативное принятие решений с целью предотвращения и недопущения в будущем возникновения спорных (конфликтных) вопросов, требующих судебных рассмотрений (решение их посредством использования юридических инструментариев) с учетом и исключительно в интересах университета;

- представляет интересы университета в судебных инстанциях, а также в государственных и общественных организациях, органах государственной власти всех уровней, органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов;

- осуществляет подготовку документов к сдаче в архив в соответствии со сроками хранения.

3.3. В рамках реализации функции по реализации *осуществления контроля за надлежащим исполнением должностных лиц университета своих должностных обязанностей*, Управление решает следующие задачи:

- осуществляет контроль за соблюдением работниками университета трудовой дисциплины посредством проведения проверок по нахождению работников на рабочем месте;

- проводит фотографию рабочего дня работников университета.

3.4. В рамках реализации функции по *организации работы по ведению и учету делопроизводства*, в том числе с использованием системы электронного документооборота, а также хранение оригиналов документов, Управление решает следующие задачи:

- организует делопроизводство в университете как внутренне, так и внешнее;

- организует и обеспечивает электронный документооборот в университете;

- обеспечивает единый порядок документационного обеспечения в университете;

- разрабатывает, внедряет новые технологические и методологические процессы работы с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях университета;

- обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада ректору университета;

- проверяет качество оформляемых документов на предмет соответствия Инструкции по делопроизводству;

- ежегодно актуализирует сводную номенклатуру дел университета на основании номенклатур дел структурных подразделений;

- обеспечивает своевременное информирование должностных лиц университета в соответствии с резолюциями ректора и проректоров;

- регистрирует и хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, положений и др.);

- обеспечивает рассылку копий документов и ознакомление с ними;

- осуществляет прием, регистрацию, обработку, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);

- осуществляет подготовку документов к сдаче в архив в соответствии со



сроками хранения;

- осуществляет приобретение, ведёт учет, хранение и выдачу соответствующим ответственным работникам университета бланков строгой отчетности (документов об образовании и (или) квалификации, удостоверений и др.);

- осуществляет хранение книг учета входящей и исходящей документации;

- осуществляет хранение и учет учредительных документов университета, лицензий, свидетельств, правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, оригиналов актуальных локальных документов университета, оригиналов судебных решений судов различных инстанций и юрисдикции, протоколы об административных правонарушениях, правоустанавливающие документы на результаты интеллектуальной собственности (патенты, свидетельства);

- осуществляет регистрацию и хранение договоров гражданско-правового характера, пожертвования и аренды имущества университета;

- обеспечивает соответствующий режим доступа к входящей и исходящей документации и использования информации соответствующим должностным лицам университета;

- формирует соответствующие пакеты документов с материалами исполнения входящей и исходящей документации;

- осуществляет подготовку документов к сдаче в архив в соответствии со сроками хранения;

- обеспечивает сохранность документов и конфиденциальность содержащейся в них информации;

- организует приём электронной почты и передачу её адресатам;

- организует передачу входящей корреспонденции по структурным подразделениям университета и прием исходящей корреспонденции от исполнителей документов, для последующей отправки адресату;

- оформляет и учитывает документы по командированию работников университета;

- осуществляет хранение оригиналов документов согласно реестра до передачи их в архив университета;

- осуществляет выдачу удостоверенных надлежащим образом копий запрашиваемых документов.

3.5. В рамках реализации функции *по обеспечению обработки, учета и хранения архивных документов*; своевременной передаче в государственный архив Белгородской области документов с установленными сроками хранения, Управление решает следующие задачи:

- обеспечивает учет и сохранность, надлежащее использование документов, хранящихся в архиве;

- организует прием документов структурных подразделений университета, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством и со сроками хранения не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства;

- разрабатывает и согласовывает с государственным архивом Белгородской области графики представления описей дел на рассмотрение комиссии управления по делам архивов Белгородской области и передачи



документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение соответствующей комиссии учреждения и комиссии управления по делам архивов Белгородской области;

- создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ОГКУ «Государственный архив Белгородской области»;

- информирует руководство и работников университета о составе и содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, ведёт учет использования документов, хранящихся в архиве;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе постоянно действующей соответствующей комиссии университета;

- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета;

- ежегодно представляет в государственный архив Белгородской области сведения о составе и объёме документов в установленной форме;

- готовит и своевременно передает документы Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

- осуществляет контроль за формированием дел и оформлением документов в делопроизводстве университета.

3.6. В рамках реализации функции *по методическому обеспечению образовательного процесса университета: публикации научных трудов профессорско-преподавательского состава университета, обучающихся*, Управление решает следующие задачи:

- обеспечивает разработку, подготовку к изданию и издание в университете учебной и научной литературы на основе достижений научно-технического прогресса и требований рыночной экономики;

- обеспечивает образовательный процесс необходимой учебной литературой, подготовленной педагогическими работниками университета;

- анализирует текущие затраты по расходным материалам и готовой печатной продукции: ведёт документальный учет, прием на хранение и выдачу материальных ценностей и сохранность расходных типографских материалов.

3.7. В рамках реализации функции *по долгосрочному и краткосрочному планированию работы по всем направлениям деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ*, Управление решает следующие задачи:

- обобщает информацию при формировании планов (регламентов) по



направлениям деятельности всех структурных подразделений и коллегиальных органов университета на год (учебный год по образовательной деятельности; календарный год – по научной и финансово-хозяйственной деятельности) и оперативного (ежемесячного) плана работы университета;

- осуществляет подготовку экспертных и аналитических презентационных материалов для утверждения плана (регламента) работы университета на год на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

- размещает на сайте университета утвержденный план (регламент) работы университета на год и оперативный (ежемесячный) план (регламент);

- ежемесячно формирует сводный перечень значимых публичных мероприятий в разрезе направлений деятельности проректоров и руководителей структурных подразделений с последующим информированием учредителя университета;

- организует работу по актуализации и контролю за выполнением структурными подразделениями оперативного (ежемесячного) плана (регламента) работы университета;

- готовит ежеквартальный аналитический отчет о результативности исполнения плана (регламента) мероприятий структурными подразделениями университета, а также общий доклад для рассмотрения на заседаниях ректората.

3.8. В рамках реализации функции *по осуществлению организационно-контрольной работы за исполнительской дисциплиной в отношении поручений учредителя университета, органов исполнительной власти Белгородской области, Ученого совета университета и ректора университета*, Управление решает следующие задачи:

- осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений учредителя университета, органов исполнительной власти Белгородской области, Ученого совета университета и ректора университета;

- устанавливает причины несвоевременного выполнения указанных выше документов;

- вносит ректору университета предложения по совершенствованию исполнительской дисциплины, разработке мероприятий по ее рационализации;

- поддерживает в актуальном состоянии реестр поручений согласно указанных выше документов;

- осуществляет работу по напоминанию о своевременном исполнении поручений;

- формирует оперативные (текущие) статистические отчеты об исполнении поручений с указанием факта исполнения, сроков переноса, снятия с контроля и отметки о невыполнении поручения;

- готовит итоговые (ежемесячные, годовые) статистические отчеты об исполнении поручений, а также общий доклад для рассмотрения на заседаниях ректората с предложениями о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, несвоевременно выполняющих и невыполняющих поручения.

3.9. В рамках реализации функции *по осуществлению организационно-контрольной работы за исполнением в установленные сроки контрольных*



*документов во внешние инстанции*, Управление решает следующие задачи:

- осуществляет контроль за своевременным исполнением задач, обозначенных в различных запросах из внешних инстанций;
- поддерживает в актуальном состоянии реестр задач, обозначенных в различных запросах из внешних инстанций;
- координирует работу по своевременному исполнению задач, обозначенных в различных запросах из внешних инстанций;
- формирует оперативные (текущие) статистические отчеты об исполнении задач, обозначенных в различных запросах из внешних инстанций;
- готовит итоговые (ежемесячные, годовые) статистические отчеты об исполнении задач, обозначенных в различных запросах из внешних инстанций, а также общий доклад для рассмотрения на заседаниях ректората;
- организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора и проректоров в рамках внутреннего документооборота.

3.10. В рамках реализации функции *по осуществлению организации и проведению ректоратов и заседаний Ученого совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ*, Управление решает следующие задачи:

- ежегодно формирует план работы ректората и Ученого совета университета на учебный год;
- проводит организационную работу по согласованию и утверждению повесток заседаний ректората и Ученого совета университета согласно регламентов проведения заседаний;
- формирует постановления заседаний ректората и Ученого совета университета согласно утвержденной повестке;
- организует работу по своевременной подготовке докладов основных докладчиков согласно утвержденной повестке;
- организует работу по информированию членов ректората и Ученого совета университета о времени, месте и повестке заседания;
- ежегодно, а также по мере необходимости, актуализирует приказы о составе ректората и Ученого совета университета;
- формирует протокол проведения заседаний Ученого совета университета, организует их хранение до передачи в архив;
- формирует протоколы поручений по итогам проведения заседаний ректората, организует их хранение до передачи в архив;
- формирует выписки из заседаний Ученого совета университета, организует своевременное доведение решений Ученого совета университета до исполнителей посредством выдачи выписок из заседаний Ученого совета университета и формированием итогового приказа.

3.11. В рамках реализации функции *по осуществлению организации и контролю за проведением протокольных мероприятий различного уровня с участием ректора*, Управление решает следующие задачи:

- осуществляет контроль за подготовкой инициатором пакета документов для проведения протокольных мероприятий различного уровня с участием ректора: порядок ведения, сценарный план, список приглашенных, презентационный материал, план экскурсии и т.д.;
- формирует рассадку гостей, таблички с ФИО участников, хронометраж



мероприятия;

- формирует протокол поручений по итогам мероприятия (по необходимости);

- информирует участников мероприятия, согласно списка, представленного инициатором мероприятия, о времени, месте и тематике мероприятия.

3.12. В рамках реализации функции *по контролю за своевременной актуализацией информации на сайте Университета в рамках своих полномочий*, обозначенных в приказе ректора университета, Управление решает следующие задачи:

- осуществляет еженедельный анализ информации, размещенной на сайте университета, на предмет ее актуальности согласно локальных и распорядительных документов университета в части структуры университета;

- осуществляет еженедельный анализ информации, размещенной на сайте bus.gov.ru, на предмет ее актуальности и своевременности внесения изменений.

#### **IV. Права работников Управления**

4.1. Знакомиться с проектами решений ректора университета, касающиеся деятельности Управления, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Управление.

4.2. Запрашивать во всех структурных подразделениях университета необходимые документы и информацию в рамках выполнения возложенных на Управление задач посредством направления руководителям структурных подразделений университета соответствующих запросов.

4.3. Временно приостанавливать процессы, нарушающие действующее законодательство РФ, до принятия ректором университета решения по существу представляемой информации.

4.4. Вносить корректировки и замечания в любые документы, которые содержат нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Устав университета, внутренние локальные нормативно-правовые акты университета, а также документы, которые в процессе реализации всех видов деятельности университетом, будут (либо потенциально могут) нарушать интересы университета.

4.5. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые для выполнения своих функций данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.6. Представлять в установленном порядке интересы университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с судебными, правоохранными и иными государственными и муниципальными органами, а также другими организациями любых организационно-правовых форм собственности, в том числе агентами по найму и службами занятости.

#### **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а



также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Управления.

## **VI. Ответственность**

6.1. Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на Управление и предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Начальники отделов, входящих в состав Управления, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на возглавляемые ими отделы и предусмотренные настоящим Положением.

6.3. Работники Управления несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.