

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(ПГНИУ)

П Р И К А З

«19» апреля 2023 г.

№ 362

г. Пермь

Об утверждении Общего
порядка подготовки, согласования,
подписания локальных правовых
актов по личному составу в ПГНИУ

В целях повышения эффективности работы по подготовке и согласованию проектов правовых актов ректора, в соответствии с п.п. 29 п. 4.58, п. 8.1, 8.3 Устава ПГНИУ, приказом от 01 марта 2022 г. № 159 «Об утверждении регламента подготовки проектов правовых актов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Общий порядок подготовки, согласования, подписания локальных правовых актов по личному составу в ПГНИУ.
2. Начальнику общего отдела довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, разместить на сайте ПГНИУ.
3. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников соответствующих структурных подразделений, обеспечить его исполнение.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 24 апреля 2023 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить

на проректора по кадровой политике и социальным вопросам
Плотникова И.Ю.

И.о. ректора

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.А. Германов', written in a cursive style.

И.А. Германов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ПГНИУ
от 19 апреля 2023 г. № 362

ОБЩИЙ ПОРЯДОК
подготовки, согласования, подписания
локальных правовых актов по личному составу
в пгниу

1. Общие положения

1.1. Общий порядок подготовки, согласования, подписания локальных правовых актов по личному составу в ПГНИУ (приказов, распоряжений) (далее - Порядок) разработан в целях совершенствования работы с локальными правовыми актами по личному составу.

1.2. Локальные акты ПГНИУ, регулирующие кадровое делопроизводство в ПГНИУ, действуют в части, не противоречащей настоящему Порядку.

1.3. В целях автоматизации кадрового учета в ПГНИУ используется единая теле-информационная система (далее – ЕТИС) и программа Зарплата и Кадры государственного учреждения (1С:Предприятие) (далее – 1С).

1.4. Для упорядочения процесса подготовки, согласования, подписания и реализации кадровых документов в структурных подразделениях ПГНИУ назначаются лица, ответственные за взаимодействие с отделом кадров.

1.5. Специалисты отдела кадров несут персональную ответственность за соблюдение требований:

1.5.1. своевременного и правильного внесения записей в ЕТИС и 1С, оформление локальных правовых актов по личному составу, а также дальнейшего хранения в соответствии с действующим законодательством, локальными актами ПГНИУ и настоящим Порядком;

1.5.2. защиты персональных данных работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Ответственность за организацию и контроль подготовки, согласования, подписания локальных правовых актов по личному составу, соблюдение требований трудового законодательства, законодательства в области персональных данных иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящего Порядка возлагается на начальника отдела кадров.

1.7. Данный Порядок не регулирует вопросы подготовки, согласования, подписания локальных правовых актов по стимулирующим выплатам. Оформление приказов (распоряжений) по стимулирующим выплатам осуществляет работник общего отдела.

2. Общий порядок подготовки, согласования, подписания локальных правовых актов по личному составу

2.1. Отдел кадров ПГНИУ осуществляет оформление, ведение, регистрацию, хранение и учёт локальных правовых актов по личному составу.

2.2. Локальные правовые акты по личному составу регулируют следующие кадровые вопросы:

2.2.1 о приеме, о переводе, об увольнении;

2.2.2 о возложении исполнения обязанностей;

2.2.3 об отпуске, об отзыве из него;

2.2.4 о командировании;

2.2.5 о применении к работнику дисциплинарного взыскания и о его снятии;

2.2.6 о поощрении;

2.2.7 о направлении работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

2.2.8 о доплатах и выплатах, за исключением стимулирующих выплат;

2.2.9 иные вопросы, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем.

2.3. Подготовка локальных правовых актов по личному составу осуществляется специалистом отдела кадров на основании соответствующих первичных документов-оснований в соответствии с резолюцией ректора или иного лица, наделенного полномочиями работодателя в отношении соответствующего работника.

2.4. Основанием для подготовки локальных правовых актов по личному составу могут быть документы в зависимости от удостоверяемого юридического факта, в том числе:

- личное заявление;

- служебная записка/представление руководителя структурного подразделения;

- служебное задание;

- заключение по результатам проверки;

- объяснительная записка;

- протокол заседания Совета/Комиссии; иные документы, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем.

2.4.1. Инициатор процесса (работник, руководитель подразделения) обеспечивает согласование документов с непосредственным руководителем и передает лицу, ответственному за взаимодействие с отделом кадров.

2.5. Лицо, ответственное за взаимодействие с отделом кадров, получает подготовленные документы и передает в отдел кадров.

2.6. Специалист отдела кадров регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящих документов и рассматривает на соответствие действующему трудовому законодательству, локальным актам ПГНИУ.

Специалист отдела кадров обеспечивает согласование полученных документов с курирующим проректором инициатора процесса и начальником финансово-экономического управления.

2.7. Специалист отдела кадров направляет согласованные и зарегистрированные документы (личное заявление работника, служебная записка и иное) для принятия решения ректору или иному лицу, наделенному полномочиями работодателя.

2.8. Ректор или иное лицо, наделенное полномочиями работодателя, рассматривает поступившие документы (личное заявление работника, служебная записка и (или) иное) и принимает соответствующее решение с указанием резолюции.

2.9. Локальные правовые акты по личному составу формируются специалистом отдела кадров в электронном виде, в том числе с использованием ЕТИС и 1С, и распечатываются на бумажном носителе.

2.10. Локальные правовые акты по личному составу готовятся на бланках с использованием унифицированных форм, утвержденных постановлением Госкомстата РФ №1 от 05 января 2004 г.

В тех случаях, когда унифицированная форма не предусмотрена, локальный правовой акт по личному составу оформляется в соответствии с требованиями приказа от 01 марта 2022 г. № 159 «Об утверждении регламента подготовки проектов правовых актов», с учётом особенностей автоматического формирования локального правового акта в ЕТИС и 1С.

2.11. Специалист отдела кадров проводит проверку правильности оформления локального правового акта по личному составу, на бумажном носителе передает на согласование начальнику отдела кадров, после регистрирует в соответствующем журнале регистрации.

2.12. Согласованный и зарегистрированный локальный правовой акт по личному составу считается подготовленным и передается специалистом отдела кадров на подпись ректору или иному лицу, наделенному полномочиями работодателя.

2.13. Специалист отдела кадров на основании подписанного и зарегистрированного локального правового акта по личному составу осуществляет все необходимые действия для реализации кадровых решений.

2.14. Все подписанные и зарегистрированные локальные правовые акты по личному составу включаются в дело по соответствующей номенклатуре.

3. ВЫДАЧА СПРАВОК И ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ

3.1. Специалист отдела кадров в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- справку с места работы (по просьбе работника в справке указываются сведения о заработной плате и другие необходимые сведения);
- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
- заверенную копию локального правового акта, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
- выписку из локального правового акта и т.д.

3.2. Справки, копии и выписки оформляются на бланке организации и заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Верно» и следующих реквизитов:

- должности лица, заверившего копию;
- личной подписи;
- расшифровки подписи (инициалов, фамилии);
- даты заверения;
- печати отдела кадров.