

Положение об отделе по правовой и кадровой работе

1. Общие положения

1.1. Отдел по правовой и кадровой работе (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Балаковского филиала РАНХиГС (далее - Филиал), создается и ликвидируется приказом директора филиала на основании Решения ученого совета Балаковского филиала РАНХиГС.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала или лицу, исполняющему его обязанности.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора филиала.

1.4. Специалисты в составе Отдела, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации по направлению работы

Отдела;

- Уставом Академии, положением о Филиале, локальными нормативными актами Академии по направлению своей деятельности, приказами и распоряжениями директора филиала; правилами внутреннего трудового распорядка для работников филиала и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника отдела.

2.2. Отдел может иметь в своем составе структурные подразделения (бюро, группы, секторы, участки, пр.).

2.3. Отдел состоит из: начальника отдела, ведущего специалиста, юрисконсульта и специалиста.

2.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

2.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж работы по специальности не менее 5-ти лет и стаж работы в должности руководителя не менее 3-х лет.

2.6. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2.7. Отдел имеет печать с обозначением своего наименования.

3. Задачи

На Отдел возложены следующие задачи:

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности Филиала.
- 3.2. Юридическая защита интересов Филиала.
- 3.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 3.4. Консультации по вопросам применения действующего законодательства.
- 3.5. Подбор и расстановка кадров.
- 3.6. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

- 3.7. Контроль за соблюдением дисциплины труда.
- 3.8. Контроль за соблюдением трудовых и социальных прав работников.
- 3.9. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов архивного фонда Филиала.
- 3.10. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата Филиала, предупреждение трудовых конфликтов.

4. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Филиала.
- 4.2. Проверка соответствия закону представляемых на подпись директору филиала проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- 4.3. Учет локальных нормативных правовых актов принимаемых в Филиале.
- 4.4. Правовое сопровождение деятельности по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.
- 4.5. Отслеживание за изменением законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных подразделений и должностных лиц Филиала.
- 4.6. Разработка проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов по всем направлениями деятельности Филиала, в том числе, договоров на оказание образовательных услуг в сфере высшего образования и дополнительных соглашений к ним.
- 4.7. Выполнение заявок подразделений и должностных лиц Филиала на нотариальное удостоверение документов.
- 4.8. Подбор персонала совместно с директором филиала заинтересованных структурных подразделений.
- 4.9. Участие в разработке штатного расписания.
- 4.10. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 4.11. Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.12. Ведение учета личного состава работников филиала, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 4.13. Ведение учета работающих в Филиале военнообязанных.
- 4.14. Документальное оформление служебных командировок, отпусков.
- 4.15. Составление графика ежегодных отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 4.17. Подготовка аттестационных материалов научно-педагогических работников, работников филиала для прохождения аттестации.
- 4.18. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.19. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Филиале.
- 4.20. Составление: планов, отчетов, информации и др. документов относящихся к работе Отдела.
- 4.21. Ведение табельного учета.

4.22. Оформление листков нетрудоспособности работников.

4.23. Подготовка документов к проведению конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, документы для оформления приема, перевода, командирования, отпуска, увольнения работников, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.2. Представлять в установленном порядке Филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Вести деловую переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

5.4. Контролировать в структурных подразделениях филиала соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

5.5. Давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.7. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Филиале и докладывать об их нарушениях директору филиала для привлечения виновных к ответственности.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам работы Отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи).

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам:

- получения приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- предоставления: результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций.

6.2. Отдел взаимодействует по специальным вопросам с отдельными структурными подразделениями, а именно:

- Бухгалтерия – по вопросам правовой экспертизы финансовых документов, оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

- Сектор информационно-технического обеспечения – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации.

- С учебно-методическим отделом – для получения информации о штатной нагрузке преподавателей и преподавателей, работающих на условиях внешнего совместительства, почасовой оплаты труда.

6.3 Отдел осуществляет взаимодействие с внешними организациями:

6.3.1 С судами, правоохранительными органами и другими органами

государственной власти и местного самоуправления (ФАС, УФАС по Саратовской области, ИФНС и т.д.), организациями и учреждениями – по вопросам правового сопровождения деятельности Филиала и защиты его интересов, деловая переписка

6.3.2 С Пенсионным фондом - оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, предоставление отчетов о штатных работников и др.

6.3.3 С Военным комиссариатом – для предоставления сведений о работниках, подлежащих воинскому учету, и принятии их на работу или увольнении их с работы, а также сведения обо всех изменениях работника. Кроме этого, все необходимые отчеты, планы и информации по работникам, подлежащим воинскому учету.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.