

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Андрей Васильевич
Должность: директор
Дата подписания: 16.02.2023 15:53:46
Уникальный программный ключ:
62ea6a329156ec3f1e6d1fc5718b9f2cb2478f1b

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

20 г., протокол № _____

Директор

А.В. Васильев

«_____» 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЯКУТСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОГО ИНСТИТУТА
(ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ЯКУТСК - 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадровой работы и правового обеспечения Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Отдел).
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).
- 1.3. Отдел осуществляет кадровую работу и правовое обеспечение деятельности Института.
- 1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Директора Института с последующим утверждением приказом Ректора Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия).
- 1.5. Отдел подчиняется непосредственно Директору Института.
- 1.6. Отдел возглавляет начальник.
- 1.7. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Директора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и иных работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Директором Института.
- 1.9. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом Директора Института другой работник.
- 1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по кадровым и правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Академии и Института и настоящим Положением.
- 1.11. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.
- 1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.13. Настоящее положение, структура и должностные инструкции Отдела утверждаются Директором Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основные задачи Отдела в сфере кадровой работы:
 - 2.1.1. Комплектование Института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями Института.
 - 2.1.2. Разработка кадровой политики и стратегии Института.
 - 2.1.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

- 2.1.4. Контроль правильности использования труда работников в структурных подразделениях Института.
- 2.2. Основные задачи Отдела в сфере правового обеспечения:
 - 2.2.1. Соблюдение законности в деятельности Института и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по правовым вопросам.
 - 2.2.3. Правовое обеспечение внешних связей Института с юридическими и физическими лицами.
 - 2.2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности Института.
 - 2.2.5. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Института.
- 2.3. Общие задачи Отдела:
 - 2.3.1. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
 - 2.3.2. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.
 - 2.3.3. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Основные функции Отдела в сфере кадровой работы:
 - 3.1.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора Института.
 - 3.1.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
 - 3.1.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
 - 3.1.4. Табельный учет личного состава Института.
 - 3.1.5. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
 - 3.1.6. Хранение и заполнение трудовых книжек, формирование и ведение личных дел, ведение иной установленной документации по кадрам.
 - 3.1.7. Ведение учета командировок работников Института.
 - 3.1.8. Составление и выполнение графика отпусков.
 - 3.1.9. Организация воинского учета.
 - 3.1.10. Участие в разработке штатного расписания.
 - 3.1.11. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
 - 3.1.12. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
 - 3.1.13. Организация проведения аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
 - 3.1.14. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами.
 - 3.1.15. Систематический анализ кадровой работы в Институте, разработка предложений по ее улучшению.
- 3.2. Основные функции Отдела в сфере правового обеспечения:

- 3.2.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Институте, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.
- 3.2.2. Внесение предложений по изменению или отмене правовых документов, принятых в Институте с нарушением действующего законодательства.
- 3.2.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института, а также по проектам нормативно-правовых документов, поступающих на отзыв Института.
- 3.2.4. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности Института нормативно-правовых и организационно-учредительных документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.
- 3.2.5. Заключение и хранение договоров в хозяйственно-экономической, образовательной, научной, гражданско-правовой сфере.
- 3.2.6. Представительство Института при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.
- 3.2.7. Представительство Института при рассмотрении правовых вопросов в отношениях с гражданами, разъяснение данным лицам отдельных положений нормативных правовых актов и договоров Института.
- 3.2.8. Участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
- 3.2.9. Обеспечение методического руководства правовой работой в Институте, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 3.2.10. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Институте.
- 3.2.11. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института.
- 3.2.12. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.2.13. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.
- 3.2.14. Информирование работников Института о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц Института с нормативно-правовыми актами и их изменениями по профилю их деятельности.
- 3.2.15. Консультирование работников Института по правовым вопросам, связанным с деятельностью Института.
- 3.3. Отдел осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Института.

4. ПРАВА

- 4.1. Отдел имеет право:
 - 4.1.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

- 4.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.1.3. Контролировать в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности Института.
- 4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.
- 4.1.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
- 4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем Института, с правом подписи соответствующих документов.
- 4.2.1. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости, а также с отдельными гражданами.
- 4.2.2. Давать работникам Института разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.2.3. Участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам деятельности Отдела.
- 4.2.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Института в целом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
- 5.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:
 - 5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
 - 5.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 5.2.3. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.
 - 5.2.4. Готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
 - 5.2.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
 - 5.2.6. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
 - 5.2.7. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 5.2.8. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.
 - 5.2.9. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 5.3. Сотрудники Отдела в сфере кадровой работы при оценке деловых качеств работников Института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

- 5.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Института и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Института.
- 6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Института и вводятся в действия приказом директора Института.