	Федеральное агентство связи
	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ГОУ ВПО «СибГУТИ»
ОПД СМК 4-4.1-05.03-2010	Организационно-правовые документы Положение о кадрово-правовом отделе



УТВЕРЖДАЮ
Директор ХИИК ГОУ ВПО «СибГУТИ»

Н.Б. Литвиновой

Литвиновой

2010 г.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о кадрово-правовом отделе


ОПД СМК 4-4.1-05.03-2010

Версия 01

Дата введения 2010-06-23
(01.06.2010)

г. Хабаровск, 2010 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник КПО	В.М. Кекоть <i>В.М. Кекоть</i>	21.06.2010
Проверил	Специалист СМК	И.М. Шпак <i>И.М. Шпак</i>	21.06.2010
Версия: 01	КЭ: 1	УЭ № 1	Стр 1 из 9

	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ГОУ ВПО «СибГУТИ»
	ОПД Положение о кадрово-правовом отделе
	ОПД СМК 4-4.1-05.03-2010

I. Общие положения

1. Кадрово-правовой отдел (КПО) является самостоятельным функциональным структурным подразделением Хабаровского института инфокоммуникаций (филиала) ГОУ ВПО «СибГУТИ», обеспечивающим кадрами, совместно с руководством ВУЗа, требуемых профессий, специальностей и квалификаций.
2. Кадрово-правовой отдел возглавляет начальник КПО, который непосредственно подчиняется директору института. Все сотрудники кадрово-правового отдела подчиняются непосредственно начальнику КПО.
3. Начальник КПО назначается и освобождается от должности приказом директора института. На время отсутствия начальника КПО (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) руководство КПО осуществляет другое должностное лицо, назначенное приказом по ХИИК.
4. Реорганизация или ликвидация КПО может происходить в связи с внесением изменений в штатное расписание в установленном законом порядке.
5. Ответственным за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой является руководитель структурного подразделения.
6. В своей деятельности кадрово-правовой отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, местных органов власти и управления, приказами и указаниями Министерства связи и информационных технологий РФ, Положением о ХИИК ГОУ ВПО «СибГУТИ», настоящим положением и другими нормативными документами, приказами и распоряжениями директора института. Политикой и Целями в области качества ХИИК ГОУ ВПО «СибГУТИ», ДП Управление документацией (ДП СМК 3-01-2010), ДП Управление записями (ДП СМК 3-02-2010), ДП Управление персоналом (ДП СМК 3-06-2010), Руководством по качеству (РК СМК 2-01-2010).

II. Структура






III. Цели, задачи, функции

1. Основные задачи и цели КПО:

- 1.1. Участие в разработке локальных нормативных и иных правовых актов по основным направлениям деятельности института.
- 1.2. Использование правовых средств для обеспечения соблюдения законности институтом и его должностными лицами.
- 1.3. Осуществление методического руководства правовой работой в институте и оказание правовой помощи его структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов.
- 1.4. Ведение систематизированного учета по хранению действующих законодательных и иных нормативных актов.
- 1.5. Разъяснение законодательства, юридическая помощь подразделениям института и его должностным лицам.
- 1.6. Защита правовыми средствами законных прав и интересов института и его сотрудников, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также представление их интересов в судебных, правоохранительных органах.
- 1.7. Подбор (совместно с руководителями структурных подразделений) и расстановка кадров.
- 1.8. Изучение деловых качеств работников по их практической деятельности.
- 1.9. Учет кадров.
- 1.10. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.
- 1.11. Осуществление документооборота и организация архивного дела в институте.
- 1.12. Контроль за ведением делопроизводства в институте.

2. Функции КПО:


- 2.1. По правовым вопросам:
 - а). Рассматривает (рецензирует), в том числе с привлечением заинтересованных подразделений, поступающие в кадрово-правовой отдел проекты правовых документов.
 - б). Участвует в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности.
 - в). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения актов законодательства, нормативных и иных правовых актов в деятельности института.
 - г). Проверяет на соответствие законодательству представляемые на подпись руководству института проекты приказов, инструкций и других нормативных и иных правовых актов, а также договоров, соглашений, контактов.
 - д). Совместно с другими подразделениями рассматривает акты, жалобы, заявления и иные обращения, в которых указывается на нарушения в деятельности института.
 - е). Проводит по заданию руководства периодическую проверку издаваемых в институте документов правового характера; подготавливает и предоставляет руководству института предложения об отмене или изменении этих документов.
 - ж). Осуществляет сбор, накопление, хранение и обработку материалов по правовым вопросам.
 - з). Подготавливает по заданию руководства необходимые справочные материалы по действующему законодательству.
 - и). Участвует в разработке локальных актов, регулирующих договорную и претензионно-исковую работу, а также финансово-хозяйственную деятельность института.
 - к). Анализирует и обобщает договорную и претензионно-исковую работу, судебную практику.
 - л). Защищает права, имущественные и иные интересы института в судах и других учреждениях при рассмотрении споров по искам, предъявляемым к институту либо предъявляемым институтом.

	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ГООУ ВПО «СибГУТИ»
	ОПД Положение о кадрово-правовом отделе
	ОПД СМК 4-4.1-05.03-2010

- м). Участвует в подготовке необходимых процессуальных документов.
- н). Обеспечивает участие в судопроизводстве своих сотрудников в качестве представителей института.
- о). Совместно с другими подразделениями участвует в работе по подготовке и заключению институтом хозяйственных договоров, визирует такие договоры.
- п). В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- р). Ведет претензионную работу.
- с). Контролирует своевременность предоставления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
- т). Проводит работу по укреплению договорной дисциплины, применению мер воздействия к контингентам, нарушающим договорные обязательства.

2.2. По кадровым вопросам:

- а). Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- б). Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- в). Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, участие представителя управления в работе конкурсной комиссии.
- г). Оформление перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства института.
- д). Информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- е). Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- ж). Учет личного состава.
- з). Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, о работе в институте, занимаемой должности.
- и). Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- к). Ведение установленной документации по кадрам.
- л). Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям.
- м). Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- н). Организация табельного учета.
- о). Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- п). Оформление и учет командировок.
- р). Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- с). Анализ текучести кадров.
- т). Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- у). Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- ф). Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) Г'ОУ ВПО «СибГУТИ»
	ОПД Положение о кадрово-правовом отделе
	ОПД СМК 4-4.1-05.03-2010

х). В пределах компетенции управления - защита сведений, относящихся к персональным данным работников и обучающихся в институте.

ц). Ведение документации на студентов очной формы обучения, выдача выпускникам дипломов об окончании ХИИК ГОУ ВПО (филиала) «СибГУТИ».

ч). Подготовка и своевременное представление в вышестоящие и местные организации статистических отчетностей по кадрам.

2.3. По вопросам делопроизводства:

а). Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности института.

б). Составление описей дел, консультации по ведению делопроизводства.

в). Контроль за соблюдением сроков исполнения документов.

г). Ответы на запросы граждан и сторонних организаций.

д). Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности института.

е). Подготовка и передача документов на государственное хранение в соответствии с требованиями, установленными Государственным архивом, другими учреждениями государственной архивной службы.

IV. Права и обязанности

1. КПО имеет право:

1.1. Знакомиться с проектами решений директора института, касающимися деятельности отдела.

1.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений предприятия по кадровым вопросам.

1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

1.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на кадрово-правовой отдел функций.

1.5. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений. По поручению директора института самостоятельно перерабатывать указанные проекты.

1.6. Подготавливать от собственного имени или по поручению руководства института рекомендации по вопросам правовой деятельности института.


1.7. 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.

1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.9. По вопросам, находящимся в компетенции КПО, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности института и совершенствованию форм и методов труда.

1.10. Вносить замечания по деятельности персонала института, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности института недостатков.

2. Обязанности и права сотрудников КПО определены соответствующими должностными инструкциями.

	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) ГОУ ВПО «СибГУТИ»
	ОПД Положение о кадрово-правовом отделе
	ОПД СМК 4-4.1-05.03-2010

V. Ответственность

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За не выполнение правил по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, распоряжений и указаний администрации учебного заведения.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями

Наименование подразделения и(или) должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство образования и науки РФ	+	+
Федеральное агентство связи	+	+
Пенсионный фонд РФ	+	+
Фонд обязательного медицинского страхования	+	+
Военные комиссариаты Хабаровского края и иных субъектов РФ	+	+
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ученый совет	+	+
Директор	+	+
Заместитель директора по УР	+	+
Заместитель директора по НИИР	+	+
Финансово-экономический отдел	+	+
Деканаты	+	+

VII. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Миссия и политика ХИИК в области качества.
2. Номенклатура дел института.
3. Положение о КПО.
4. Должностные инструкции сотрудников КПО.
5. Нормативно-правовые акты действующего законодательства Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, Положение о ХИИК ГОУ ВПО «СибГУТИ», ДП Управление документацией (ДП СМК 3-01-2010), ДП Управление записями (ДП СМК 3-02-2010), ДП Управление персоналом (ДП СМК 3-06-2010), Руководство по качеству (РК СМК 2-01-2010).
6. Записи об образовании, подготовке, навыках, опыте, компетентности персонала: записи о том, что процессы жизненного цикла и продукция соответствуют требованиям; записи идентификации и прослеживаемости; записи о собственности потребителей.
7. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, планы корректирующих и предупреждающих действий.



Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
ГОУ ВПО «СибГУТИ»

ОПД Положение о кадрово-правовом отделе

ОПД СМК 4-4.1-05.03-2010

Согласовано:

Начальник КПО

В.М. Кекоть
(подпись)

21.06.2010
(дата)

В.М. Кекоть

Юрисконсульт КПО

Г.Ф. Хамаева
(подпись)

21.06.2010
(дата)

Г.Ф. Хамаева



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов/страниц				Всего листов в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
ГОУ ВПО «СибГУТИ»

ОПД Положение о кадрово-правовом отделе

ОПД СМК 4-4.1-05.03-2010

Лист ознакомления:

должность	ФИО	дата	подпись
юрисконсульт	Загвозженин П.В.	14.06.11	<i>[Signature]</i>
начальник	Чипотва А.М.	14.06.11	<i>[Signature]</i>
специалист по кадр.спра.	Артюшина Н.С.	20.06.2011	<i>[Signature]</i>
специалист по работе с кад.	Курбаева Т.Э.	20.06.2011	<i>[Signature]</i>
инспектор по кадр.состуд	Кузнецова Ю.М.	28.06.2010	<i>[Signature]</i>
Юристоконсульт	Тюкотов В.П.	03.03.2011	