



УТВЕРЖДАЮ
Директор

 Г.Ф. Маслов

« 28 » сентября 20 16 г.

Положение об отделе по кадровой и юридической работе
Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

Рассмотрено на заседании
Ученого совета
« 28 » 09 20 16 г.
Протокол № 1

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела по кадровой и юридической работе Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – ОКЮР).

1.2. В своей деятельности ОКЮР 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, настоящим Положением и другими организационно-распорядительными документами института.

1.3. Отдел по кадровой и юридической работе находится в непосредственном подчинении руководителя института.

II. Структура отдела по кадровой и юридической работе

2.1. ОКЮР является самостоятельным структурным подразделением института, формируется и действует на основании Положения.

2.2. Численность, его внутренняя структура определяются и утверждаются руководителем учебного заведения. Реорганизация или ликвидация отдела может происходить в связи с внесением изменений в штатное расписание в установленном законом порядке.

2.3. Начальник и другие работники ОКЮР назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учебного заведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Функции, цели и задачи отдела по кадровой и юридической работе

3.1. Участие в разработке локальных нормативных и иных правовых актов по основным направлениям деятельности института.

3.2. Осуществление методического руководства кадровой работой в институте и оказание помощи его структурным подразделениям в оформлении различного рода кадровых документов.

3.3. Ведение систематизированного учета по хранению действующих локально-нормативных актов.

3.4. Подбор (совместно с руководителями структурных подразделений) и расстановка кадров.

3.5. Изучение деловых качеств работников по их практической деятельности.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

3.7. Организация архивного дела в институте.

3.8. Контроль за ведением делопроизводства в институте.

3.9. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.11. 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.

3.12. Оформление перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства института.

3.13. Информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.14. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.15. Учет личного состава.

3.16. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, о работе в институте, занимаемой должности.

3.17. Ведение установленной документации по кадрам.

3.18. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям.

3.19. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.20. Организация табельного учета.

3.21. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.22. Оформление и учет командировок.

3.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.24. Анализ текучести кадров.

3.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.27. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

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

3.29. Организация подготовки и передача необходимых материалов в судебные органы при возникновении трудовых споров и представление интересов института в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых вопросов и споров.

3.30. Организация персонифицированного учета обучающихся очного обучения.

3.31. Ведение работы, связанной с движением контингента студентов очного обучения.

3.32. Подготовка и своевременное представление в вышестоящие и местные организации статистических отчетностей по кадрам и обучающимся.

3.33. Ответы на запросы граждан и сторонних организаций.

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

3.35. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в институте, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов, их визирование;

3.36. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых актов, принятых в институте с нарушением действующего законодательства;

3.37. Разработка документов правового характера;

3.38. Руководство правовой работой в Институте и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;

3.39. Участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

3.40. Подготовка с участием подразделений Института различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы;

3.41. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Института;

3.42. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

3.43. Мониторинг изменений действующего законодательства в области образования, закупок товаров, работ, услуг и др.;

3.44. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Института;

3.45. Юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями и объектами недвижимости;

3.46. Организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах различных инстанций;

3.47. Анализ нормативных актов в области налогового и гражданского законодательства;

3.48. Подготовка и направление запросов по правовым вопросам;

3.49. Иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства РФ.

IV. Права и обязанности отдела по кадровой и юридической работе

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя института, касающимися деятельности отдела.

4.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений филиала по кадровым вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОКЮР функций.

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

4.6. Подготавливать от собственного имени или по поручению руководства института рекомендации по вопросам кадровой деятельности института.

4.7. 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.

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

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

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

4.11. Обязанности и права сотрудников отдела определены должностными инструкциями.

V. Руководство отдела по кадровой и юридической работе

5.1. Руководство ОКЮР осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководителю предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела.

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	+	+
ПФ РФ, ФСС, НИ	+	+
Военные комиссариаты Хабаровского края и иных субъектов РФ	+	+
СибГУТИ	+	+
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ученый совет	+	+
Руководитель	+	+
Заместитель директора по УНР	+	+
Финансово-экономический отдел	+	+
Начальник ОИТ	+	+
Начальник АХО	+	+
Начальник УМО	+	+
Библиотека	+	+
Деканаты	+	+
Кафедры	+	+

VII. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Лист ознакомления:

должность	ФИО	дата	подпись
механик	Артсникбаи Юлия Сергеевна	29.09.2016	Артсникбаи Ю.С.
ведущий специалист по работе с персоналом	Курбанов Татьяна Евгеньевна	29.09.2016	Курбанов Т.Е.
ведущий специалист по работе со студентами	Кудыкина Юлия Михайловна	29.09.2016	Кудыкина Ю.М.
ведущий специалист по работе с родителями	Климова Ирина Александровна	29.09.16	Климова И.А.

Пролуменовано, проушурвано и скреплено
печатью 7 с. 166

«20» августа 1916 г. лист
1 с. 166

