

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ХИИК СибГУТИ

Г.Ф. Маслов

«26» Октябрь 2022г.

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  
«26» 10 2022г.  
Протокол № 03

## 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными и 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.

2.4. Квалификационные требования функциональные обязанности, права, ответственность работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем института.

## 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. Заключение и ведение договоров недвижимого имущества.

3.50. Обеспечение надлежащего оформления документов, подтверждающих право оперативного управления института на закрепленное за ним имущество, в том числе государственной регистрации прав на недвижимое имущество, включая земельные участки.

3.51. Осуществление контроля за освобождением недвижимого имущества института и предоставление информации о свободных площадях.

3.52. Принятие мер для привлечения арендаторов нежилых помещений.

3.53. Сопровождение заключенных договоров аренды недвижимого имущества.

3.54. Взаимодействие с арендаторами недвижимого имущества и своевременное уведомление их об окончании срока договора аренды недвижимого имущества.

3.55. Осуществление контроля за поступлением оплаты по договорам аренды недвижимого имущества. Выявление задолженности по договорам аренды, задолженности арендаторов по коммунальным платежам и принятие мер для своевременного и в полном объеме поступления доходов от аренды недвижимого имущества.

3.56. Организация независимой оценки объектов недвижимости, кадастровой оценки земель.

3.57. Проведение аукционов по аренде недвижимого имущества.

3.58. Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд института;

3.59. Размещение, ведение контроля за размещением информации по закупкам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института в Единой информационной системе;

3.60. Осуществление процедур закупок на наиболее выгодных для института условиях;

3.61. Составление, размещение и контроль выполнения планов закупок и планов-графиков закупок.

3.62. Обеспечение и осуществление закупок для нужд института.

3.63. Осуществление сбора поступивших заявок, обработка и консолидация однотипных потребностей структурных подразделений института.

3.64. Проверка предварительно собранной информации, документов, технических заданий от инициаторов закупки для составления закупочной документации и проведения закупочной процедуры.

3.65. Подготовка закупочной документации, ведение документооборота в этом направлении и обеспечение хранения необходимых документов.

3.66. Организация и размещение заказов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд института.

3.67. Подготовка проектов договоров/контрактов для заключения с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организация их согласования.

3.68. Обработка результатов закупки и заключение договоров/контрактов.

3.69. Организация процедуры приёмки отдельных этапов исполнения договоров/контрактов, создание экспертной комиссии и проведение процедуры.

3.70. Участие в подготовке претензий (требований) к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) при нарушении ими договорных обязательств и составлении расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) изменений условий заключенных договоров/контрактов.

3.71. Осуществление консультационной поддержки, подготовка разъяснений структурным подразделениям института в части проведения закупок.

3.72. Организация аккредитации института на электронных площадках.

3.73. Организация процесса подписания договора по результатам проведенной конкурсной процедуры и передача на исполнение в иницилирующее участие в конкурсе подразделение.

3.74. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим положением.

#### 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 института по вопросам отдела.

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 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. Вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взыскания на работников отдела.

#### V. Руководство отдела по кадровой и юридической работе

5.1. Руководство ОКЮР осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела;
- 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.

5.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ по направлению деятельности отдела;
- организацию деятельности отдела;
- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

5.4. Степень ответственности других работников отдела устанавливается действующим законодательством РФ и их должностными инструкциями.

5.5. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за:

- сохранность персональных данных при их обработке;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5.6. За нарушение функциональных обязанностей работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## VI. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел по кадровой и юридической работе организует свою работу в тесном взаимодействии с подразделениями по вопросам, касающимся деятельности отдела, а также в пределах своей компетенции взаимодействует со сторонними организациями.