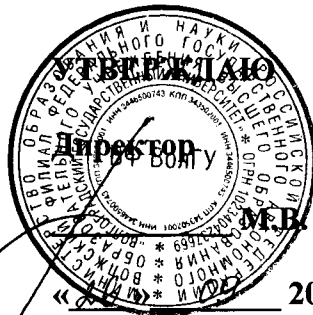


Волжский филиал
федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградский государственный
университет»



М.В. Севостьянов

2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и юридического
сопровождения

«26» 09 2017 г. № 04.01-20-59.4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность отдела кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ.

1.2. Отдел кадров и юридического сопровождения является структурным подразделением ВФ ВолГУ (далее также – Филиал).

1.3. Отдел кадров и юридического сопровождения создается и ликвидируется на основании соответствующего приказа директора Филиала.

1.4. Сокращенное наименование отдела кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ – ОК и ЮС (далее также – Отдел).

1.5. Отдел кадров и юридического сопровождения возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Филиала.

1.6. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом «О гражданской обороне», Постановлениями Правительства Российской Федерации, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования.», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ВолГУ, Положением о ВФ ВолГУ, Коллективным договором ВФ ВолГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ВФ ВолГУ, Процедурой ведения кадрового учета, Процедурой работы с личными делами работников, Процедурой осуществления договорной работы, Процедурой взыскания дебиторской задолженности, другими локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.7. Структуру и штат Отдела утверждает директор ВФ ВолГУ

1.8. В состав ОК и ЮС входят:

- начальник отдела;
- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт 1 категории;
- специалист по воинскому учету и бронированию 1 категории;
- инженер по гражданской обороне 1 категории;
- инженер по мобилизационной работе.

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ

Разработчик: Начальник отдела Волчанская Л.М.

Страница. 1 из 6

Версия: 5

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

1.9.В Отделе имеется круглая печать с обозначением его наименования.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели Отдела:

- содействие обеспечению ВФ ВолГУ трудовыми ресурсами, соблюдению Филиалом трудового законодательства, а также трудовых прав, льгот и гарантий работников в процессе осуществления образовательной деятельности;
- юридическое сопровождение деятельности ВФ ВолГУ, а также защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- осуществление воинского учета;
- подготовка к ведению гражданской обороны.

2.2. Основные задачи Отдела:

- подбор и расстановка кадров;
- осуществление приема на работу, перевода работников и увольнения с работы;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление воинского учета;
- правовое обеспечение деятельности ВФ ВолГУ;
- контроль соблюдения законодательства об образовании, а также трудового законодательства в ВФ ВолГУ;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений законодательства в деятельности Филиала;
- представление в судах общей юрисдикции, а также в федеральных арбитражных судах на основании выданной доверенности интересов ВолГУ по спорам, возникающим в деятельности Филиала;
- осуществление договорной работы;
- ведение претензионной и исковой работы;
- юридическое консультирование;
- планирование, организация и выполнение мероприятий по гражданской обороне.

3. Процессы и функции

3.1. Обеспечение (совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений) приема, перевода и увольнения работников ВФ ВолГУ:

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала;
- информирование работников Филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации и Центра занятости населения для размещения объявлений о найме работников;
- информирование научно-педагогических работников о сроках окончания трудовых договоров и объявление о проведении конкурсов на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также о проведении выборов на замещение должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами;
- подготовка документов работников на получение, сдачу, обмен медицинских полисов.

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ		
Разработчик: Начальник отдела Волчанская Л.М.	Страница. 2 из 6	Версия: 5
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.2. Учет личного состава работников, перемещений и изменений в нем, в том числе путем ежемесячного составления списков основных (штатных) педагогических работников Филиала и внешних совместителей.

3.3. Ведение установленной документации по кадрам:

- ведение личных дел работников, в том числе основных (штатных) педагогических работников и внешних совместителей;
- ведение личных карточек на весь состав по установленным формам и журнала их регистрации;
- оформление листков нетрудоспособности и ведение журнала их регистрации;
- подготовка и оформление всех необходимых документов для назначения страховой пенсии по старости работникам, достигшим пенсионного возраста;
- подготовка и ежегодная сдача по описи в архив Филиала личных дел и других документов работников, уволенных с работы.

3.4. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.5. Прием, заполнение и выдача трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.6. Организация проведения аттестации работников Филиала, ее информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии.

3.7. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных основных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.

3.8. Участие в разработке Коллективного договора, разработка Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.9. Проведение работы по внедрению современных систем обработки данных с использованием автоматизированных рабочих мест работников, создание банка данных о работниках Филиала, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации.

3.10. Осуществление учета военнообязанных запаса и призывников из числа работников и обучающихся:

- оформление отсрочек от призыва в армию;
- своевременное представление сведений в военные комиссариаты вновь принятых и уволенных работников, а также зачисленных и отчисленных обучающихся;
- постановка на специальный учет военнообязанных;
- ведение книги учета бланков строгой отчетности;
- выдача работникам и обучающимся справок для военных комиссариатов;
- осуществление контроля изменения должностей, курсов, военноучетных данных и адресов военнообязанных и призывников.

3.11. Правовое обеспечение деятельности Филиала:

- поиск, сбор, систематизация и хранение нормативных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности Филиала;
- проверка соответствия правовым нормам представляемых на подпись директору Филиала проектов положений, приказов, инструкций и других документов, а также их визирование согласно инструкции по делопроизводству;
- возврат проектов документов в структурные подразделения на доработку и исправление, в случае обнаружения в них несоответствия нормативным правовым актам;
- выдача руководителям подразделений и другим работникам предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

3.12. Осуществление договорной работы:

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ		
Разработчик: Начальник отдела Волчанская Л.М.	Страница. 3 из 6	Версия: 5
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- внесение предложений о заключении договоров, об их изменении и расторжении;
- участие в переговорах, направленных на согласование условий договоров;
- разработка проектов договоров или участие в их разработке;
- проверка проектов договоров, представленных для визирования в Отдел, на соответствие действующему законодательству и Процедуре осуществления договорной работы;
- визирование проектов гражданско-правовых договоров;
- составление протоколов разногласий;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, включая проверку соблюдения сроков их составления, законности и мотивированности возражений, а также согласование протоколов разногласий;
- принятие мер к внесудебному урегулированию споров, возникающих при заключении и исполнении договоров;
- анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие периоды и принятие мер, направленных на повышение качества договорной работы.

3.13. Ведение претензионной и исковой работы, взыскание дебиторской задолженности:

- подготовка и предъявление претензий контрагентам;
- проверка выполнения претензионных требований;
- подготовка и представление директору Филиала предложений о досудебном урегулировании спора или о предъявлении исков в арбитражный суд;
- рассмотрение предъявленных претензий на предмет их законности и обоснованности;
- составление ответов на претензии и их согласование с заинтересованными подразделениями;
- представление директору Филиала для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.
- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров, если такой порядок предусмотрен законом или договором;
- подготовка исковых заявлений для предъявления в суд или в арбитражный суд;
- изучение предъявленных исковых заявлений, подготовка отзывов на них и возражений;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, возражения, повестки о вызове на заседание суда или арбитражного суда и другие документы;
- подготовка встречных исковых заявлений и решений о добровольном удовлетворении исковых требований, а также предложений о заключении мировых соглашений;
- согласование с директором Филиала списка работников, участие которых в качестве свидетелей необходимо в судебных заседаниях (работников хозяйственного отдела — по спорам, возникающим из отношений по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, работников учебно-методического отдела — по спорам, связанным с оказанием образовательных услуг, и др.);
- представление по доверенности интересов ВолГУ в судах общей юрисдикции, а также в федеральных арбитражных судах по спорам, возникающим в деятельности Филиала;
- своевременное получение копий решений, определений и других актов, принимаемых судом или арбитражным судом по делам, связанным с деятельностью Филиала;

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ		
Разработчик: Начальник отдела Волчанская Л.М.	Страница. 4 из 6	Версия: 5
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- обжалование решений судов или арбитражных судов в порядке, установленном процессуальным законодательством РФ.

3.14. Консультирование руководителей структурных подразделений и других работников Филиала по правовым вопросам, связанным с его деятельностью:

- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении работников;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостаче и порче имущества Филиала для принятия мер по возмещению ущерба;
- анализ совместно с соответствующими подразделениями (бухгалтерией, хозяйственным отделом и др.) причин, повлекших порчу или недостачу имущества;
- анализ результатов проверок деятельности Филиала государственными контрольно-ревизионными и надзорными органами и подготовка соответствующих документов в случае обнаружения нарушений законодательства в ходе проведения проверки, а также при наличии необоснованных или ошибочных выводов проверяющих;
- обеспечение структурных подразделений Филиала по заявке их руководителей нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций;
- устное консультирование работников Филиала по правовым вопросам.

3.15. Планирование, организация и выполнение мероприятий по гражданской обороне:

- разработка и исполнение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в ВФ ВолГУ;
- разработка организационно-распорядительной документации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС);
- организация работы по поддержанию постоянной готовности технических систем управления, оповещения и связи пунктов управления системы ГО и ЧС;
- оказание методической помощи персоналу в организации обучения гражданской обороне;
- участие в организации тренировок и учений, проводимых по планам работы системы ГО и ЧС.

4. Полномочия и ответственность

4.1. Полномочия:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках с соблюдением законодательства о персональных данных;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения задач, поставленных перед Отделом;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по кадровым и юридическим вопросам.

4.2. Ответственность

Каждый работник Отдела в установленном порядке несет ответственность за виновное неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

Распределение ответственности:

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ		
Разработчик: Начальник отдела Волчанская Л.М.	Страница. 5 из 6	Версия: 5
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- начальник отдела отвечает за организацию и результаты работы ОК и ЮС, за качество и своевременность выполнения поставленных перед ним задач по юридическому сопровождению деятельности Филиала;

- ведущий специалист по кадрам несет ответственность за качество и своевременность выполнения поставленных перед Отделом задач по кадровому обеспечению, включая кадровое делопроизводство;

- специалист по воинскому учету и бронированию 1 категории отвечает за осуществление воинского учета;

- инженер по гражданской обороне 1 категории несет ответственность за разработку и исполнение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в ВФ ВолГУ.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и осуществления полномочий Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Филиала с целью получения заявок на необходимых работников, объявления конкурсов на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, получения письменных объяснений от нарушителей трудовой дисциплины, получения сведений для составления графика отпусков, получения проектов должностных инструкций работников от руководителей соответствующих подразделений, осуществления воинского учета в Филиале и т.д.;

- с бухгалтерией с целью получения штатного расписания, сведений о должностных окладах, компенсационных и стимулирующих выплатах, документов для обращения в суд (арбитражный суд), применения положения об оплате труда работников Филиала, получения сведений и документов об исполнении гражданско-правовых договоров, договоров о материальной ответственности, результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей, сведений о дебиторской и кредиторской задолженности, материалов о взыскании дебиторской задолженности и т.п.;

- с хозяйственным отделом с целью получения сведений о ходе исполнения гражданско-правовых договоров, направления предложений по проектам договоров, подготовки ответов на претензии, возражений и отзывов на иски, предъявленные к учреждению, подготовки и проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в ВФ ВолГУ.

Начальник отдела кадров
и юридического сопровождения

26.09.2017

Л.М. Волчанская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

О.В. Пенькова

Главный бухгалтер

Л.Д. Тренгулова

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ

Разработчик: Начальник отдела Волчанская Л.М.

Страница. 6 из 6

Версия: 5

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи