

Основные цели отдела кадров и юридического сопровождения (ОК и ЮС):

- содействие обеспечению ВФ ВолГУ трудовыми ресурсами, а также соблюдению филиалом в процессе осуществления образовательной деятельности трудового законодательства и трудовых прав работников;
- правовое обеспечение деятельности ВФ ВолГУ;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- воинский учет работников и обучающихся;
- подготовка к ведению гражданской обороны.

Основные задачи ОК и ЮС:

- 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;
- юридическое сопровождение 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;
- представление в судах общей юрисдикции, а также в федеральных арбитражных судах на основании доверенности интересов ВолГУ по спорам, возникающим в деятельности филиала;
- осуществление договорной работы:
- ведение претензионной и исковой работы;
- юридическое консультирование;
- осуществление воинского учета;
- планирование, организация и выполнение мероприятий по гражданской обороне.

Основные функции ОК и ЮС:

- оформление приема на работу, перевода и увольнения работников;
- ведение установленной документации по кадрам;
- выдача работникам справок о трудовой деятельности;
- ведение, хранение и выдача трудовых книжек;
- организация проведения аттестации работников, ее информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии;
- составление графика отпусков, оформление отпусков, учет их использования работниками;
- участие в разработке коллективного договора, разработка правил внутреннего трудового распорядка и иных документов;
- внедрение современных систем обработки данных с использованием автоматизированных рабочих мест, создание банка данных о работниках филиала, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации;

- составление предусмотренной отчетности
- поиск, сбор, систематизация и хранение нормативных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности ВФ ВолГУ;
- 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;
- разработка проектов договоров или участие в их разработке;
- составление 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;
- подготовка и предъявление претензий контрагентам;
- проверка выполнения претензионных требований;
- рассмотрение предъявленных претензий на предмет их законности и обоснованности;
- 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;
- участие в судебных заседаниях по разрешению споров, возникающих в деятельности филиала;
- обжалование решений судов или арбитражных судов в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;
- консультирование работников по правовым вопросам, связанным с деятельностью филиала:
- 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;
- 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;
- участие в организации тренировок и учений, проводимых по планам работы системы ГО и ЧС.