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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Е.В. Логинова
«___»_____20___ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 55AA851599798DB84CB7E279019CBCAF
Владелец: Логинова Елена Викторовна
Действителен: с 05.03.2026 до 05.06.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и юридического сопровождения
01.07.2026 г. № 07.01-20-59.9

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 ISO 9001-2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования 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 юрисконсульт;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- специалист по воинскому учету и бронированию военнообязанных 1 категории.

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

1.10. В отделе может осуществляться практическая подготовка обучающихся ВФ ВолГУ, связанная с трудовой профессиональной деятельностью обучающихся.

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;

- обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдение требований правил по охране труда.

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;

- обеспечение безопасности на рабочем месте, организация профилактической работы по предотвращению производственных травм и профессиональных заболеваний, а также контроль за соблюдением законодательства и нормативных актов в области охраны труда.

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;

- направление вновь принимаемых на работу работников, на вводный инструктаж по охране труда в день приема на работу

- информирование работников Филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации, Центра занятости населения и портала Работа в России 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 заведующих кафедрами;

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

3.3. Ведение документации по кадрам, в том числе в электронном виде:

- ведение личных дел работников,

- ведение личных карточек по установленным формам;

- ведение журнала регистрации листков нетрудоспособности;

- подготовка и оформление всех необходимых документов для назначения страховой пенсии по старости работникам, достигшим пенсионного возраста;

- формирование сведений о трудовой деятельности работников;

- подготовка и ежегодная сдача по описи в архив Филиала личных дел и других документов работников, уволенных с работы.

3.4. Выдача справок и предоставление сведений о 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 их использования работниками, 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, военно-учетных 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 в соответствии с гражданским законодательством РФ, а также Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет»:

- внесение предложений о заключении, изменении и расторжении договоров;

- 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 гражданско-правовых договоров;

- составление протоколов разногласий;

- рассмотрение и визирование протоколов разногласий, полученных от контрагентов, включая проверку соблюдения сроков их составления, а также законности и обоснованности возражений;

- 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 которых содержатся 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 спорам, связанным с деятельностью Филиала;

- 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, 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. Обеспечение безопасности на рабочих местах, организация профилактической работы по предотвращению производственных травм и профессиональных заболеваний, а

также контроль за соблюдением законодательства и нормативных актов в области охраны труда:

- разработка локальных нормативных актов по охране труда: создание инструкций, положений.

- организация обучения и инструктажей — обучение работников безопасным методам труда, проведение вводных инструктажей, организация повторных и внеплановых инструктажей.

- обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда).

- проверка соблюдения требований охраны труда — проведение проверок рабочих мест, контроль за использованием средств индивидуальной защиты.

- анализ и расследование несчастных случаев — проведение расследований причин несчастных случаев в филиале, разработка мер по их предотвращению.

- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора по вопросам охраны труда

- разработка планов профилактических мероприятий по улучшению условий труда и приведению их в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

- координация, консультации и методологическая помощь руководителям структурных подразделений при разработке и реализации профилактических мероприятий по охране труда.

- организация, координация и сопровождение мероприятий по предупреждению несчастных случаев в филиале и профессиональных заболеваний, разработанных на основании результатов расследований несчастных случаев.

- составление отчётности по охране труда по установленным формам, включая формы, установленные Росстатом.

- ведение базы данных (реестра) документов организации по системе управления охраной труда — как в бумажной форме, так и в электронном виде.

- мониторинг законодательных изменений по охране труда, формирование реестра нормативно-правовых актов, применимых к деятельности работодателя.

- рассмотрение обращений работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений работодателю или руководству структурных подразделений по устранению выявленных недостатков.

3.16. Начальник отдела является ответственным за организацию работы по охране труда и обеспечение безопасности в подразделении и обязан пройти обучение и проверку знаний по охране труда в специализированной обучающей организации и в дальнейшем проходить указанное обучение и проверку знаний периодически 1 раз в 3 года

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

Назначение начальника отдела на должность и освобождение от неё производится приказом директора ВФ ВолГУ. В период отсутствия начальника ОКиЮС (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

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:

- начальник отдела отвечает за организацию и результаты работы ОК и ЮС, за качество и своевременность выполнения поставленных перед Отделом задач по кадровому обеспечению, включая кадровое делопроизводство; за организацию работы по охране труда и обеспечение безопасности в ОКиЮС, систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку, реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организацию работ и рабочих мест в ОКиЮС в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда

- ведущий юрисконсульт отвечает за качество и своевременность выполнения поставленных перед ним задач по юридическому сопровождению деятельности Филиала, за соблюдение требований законодательства, при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Филиала;

- специалист по воинскому учету и бронированию военнообязанных 1 категории отвечает за ведение

воинского учета;

- ведущий специалист по охране труда отвечает за разработку локальных нормативных актов по охране труда, организацию обучения и инструктажей по охране труда, предотвращение производственных травм и профессиональных заболеваний, а также за контроль соблюдения законодательства и нормативных актов в области охраны труда в ВФ ВолГУ.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и осуществления полномочий Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Филиала в целях 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, осуществления мероприятий по охране труда;

- с бухгалтерией в целях получения штатного расписания, получения 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 в целях 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 Филиале.

Начальник отдела кадров
и юридического сопровождения Н.В. Костенёва

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер Р.В. Давиденко

Начальник общего отдела Н.А. Гордиенко