



УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

В.В. Гарднер

« 21 » декабря 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадрово-юридическом отделе
Государственного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Забайкальского края»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кадрово-юридический отдел является структурным подразделением Государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края» (далее – Институт).
- 1.2. Кадрово-юридический отдел создается и ликвидируется в порядке, утвержденном Уставом Института (решением Ученого Совета Института и приказом ректора).
- 1.3. Руководство кадрово-юридическим отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности ректором Института.
- 1.4. Начальник кадрово-юридического отдела непосредственно подотчетен в своей деятельности ректору Института.
- 1.5. Штатный состав кадрово-юридического отдела утверждается ректором Института.
- 1.6. В своей деятельности кадрово-юридический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Забайкальского края, локально - нормативными актами Министерства образования и науки Забайкальского края, Уставом ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края» и другими локально-нормативными актами ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края», приказами ректора и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Обеспечение Института необходимым количеством кадров административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 2.2. Осуществление эффективного подбора и расстановки кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами.
- 2.3. Учет кадров, изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 2.4. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.
- 2.5. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.
- 2.7. Обеспечение соблюдения законности в Институте.
- 2.8. Юридическая защита интересов Института.
- 2.9. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.10. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Института по юридическим вопросам.
- 2.11. Правовое обеспечение и защита правовыми средствами законных прав и интересов Института, пропаганды действующего законодательства.
- 2.12. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства и нормативно - правовой базы по вопросам, входящим в компетенцию Института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов и другой необходимой документации о приеме на

- постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому законодательству и действующим правилам и инструкциям.
- 3.2. Прием, заполнение, хранение, выдача, учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.
- 3.3. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.4. Информирование работников внутри Института об имеющихся вакансиях, размещении вакансий на сайте Института, размещение заявок вакансий на сайтах «Работа России» Государственное казенное учреждение «Краевой центр занятости населения Забайкальского края» и т.д..
- 3.5. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.
- 3.6. Систематическое ознакомление работников Института с приказами, записями в трудовых книжках и личных карточках.
- 3.7. Подсчет стажа и представление к награждению по итогам работы за год и за выслугу лет.
- 3.8. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов.
- 3.9. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.
- 3.10. Разработка кадровой политики и стратегии Института.
- 3.11. Комплектование кадрами административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.12. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института.
- 3.13. Учет личного состава.
- 3.14. Ведение установленной документации по кадрам:
- трудовой договор (эффективный контракт);
 - приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1);
 - личная карточка (форма № Т-2);
 - приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
 - приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
 - приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (эффективного контракта) (форма № Т-8);
 - табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13);
 - табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
 - личные заявления работников предприятия;
 - графики отпусков;
 - учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
 - докладные записки;
 - акты;
 - отчеты ЕФС-1.
- 3.15. Подготовка материалов для представления работников Института к поощрениям.
- 3.16. Подготовка материалов по привлечению работников Института к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.17. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.18. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Института.
- 3.19. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.20. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в Социальный фонд России по Забайкальскому краю.

- 3.21. Оформление и учет командировок.
- 3.22. Контроль за соблюдением работниками Института правил внутреннего распорядка.
- 3.23. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.24. Поиск, сбор, приобретение нормативно - правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Института.
- 3.25. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Институт нормативных правовых актов.
- 3.26. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.
- 3.27. Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректора Института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- 3.28. Проверка правильности составления проекта документа (договора) по существу и форме и передача их в структурные подразделения Института с указанием исправлений.
- 3.29. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.
- 3.30. Внесение ректору Института предложений о возможном способе установления договорных отношений: путем заключения договоров, подписываемых сторонами; путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателем и т. д.
- 3.31. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Института с предложениями контрагентов.
- 3.32. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.
- 3.33. Подготовка и представление ректору Института соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.
- 3.34. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.
- 3.35. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.
- 3.36. Представление ректору Института для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.
- 3.37. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.
- 3.38. Изучение исковых заявлений, направленных Институту.
- 3.39. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.
- 3.40. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.
- 3.41. Согласование с ректором Института состава специалистов, представительство которых необходимо в суде
- 3.42. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Институту.
- 3.43. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.
- 3.44. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.
- 3.45. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.
- 3.46. Участие в проверках, проводимых в Институте государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.

- 3.47. Представительство в государственных надзорных органах, уполномочен рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Институте.
- 3.48. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.
- 3.49. Приготовление для ректора Института справочных материалов по действующему на территории РФ законодательству.
- 3.50. Принятие, регистрация, хранение и сохранность документов, поступивших в архив Института.
- 3.61. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах, находящихся в архиве.

4. ПРАВА

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела, а также необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным работникам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадрово-юридического отдела.
- 4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.5. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Института.
- 4.6. 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, в том числе со службами и т.д.
- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым и юридическим вопросам.
- 4.9. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Институте и докладывать об этих нарушениях ректору Института для привлечения виновных к ответственности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав кадрово-юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

1. Получения:

- заявок на рабочих, специалистов и педагогов;
- подготовка наградных листов на работников Института, представляемых к награждению;
- подготовка документов на работников Института, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- архивных справок, справок для оформления пенсии и т.д;
- штатного расписания;
- информации о кандидатурах на должности педагогических работников и иных специалистов;

2. Предоставления:

- табеля учета рабочего времени;
- листов временной нетрудоспособности к оплате;

- копии документов о повышении квалификации работников Института;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;
- проектов должностных инструкций и положений об структурных подразделениях Института от руководителей структурных подразделений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник кадрово-юридического отдела.

6.2. На начальника кадрово-юридического отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудового распорядка, а также трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в Институте;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения ректора Института информацией по правовым вопросам;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора Института;
- допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях;
- сохранность персональных данных сотрудников Института, не разглашение конфиденциальной информации.

6.3. Сотрудники кадрово-юридического отдела:

- соблюдают трудовую дисциплину, не допускают нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
 - добросовестно исполняют должностные обязанности, установленные трудовыми договорами и должностными инструкциями, соблюдают выполнение индивидуальных планов работы, выполняют поручения начальника-кадрово-юридического отдела относящиеся к трудовой деятельности работников;
 - участвуют в общих мероприятиях кадрово-юридического отдела и Института;
 - соблюдают противопожарный режим, правила охраны труда и техники безопасности, требования антитеррористической защищенности;
 - бережно относятся к имуществу Института, в том числе закрепленному за кадрово-юридическим отделом, не допускают его утраты и (или) необоснованного расходования материальных ресурсов Института, в том числе предоставленных отделу для осуществления деятельности, установленной настоящим Положением;
 - сохранность персональных данных сотрудников Института, неразглашение конфиденциальной информации.
-