

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Махачкалинского филиала

Финансового университета

Ф.Р.Кичибеков

« 14 » ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе юридической и кадровой работы

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность отдела юридической и кадровой работы Махачкалинского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансового университета при Правительстве Российской Федерации» (далее - филиал) и устанавливает:

1.1.1. Организационно-правовой статус отдела юридической и кадровой работы.

1.1.2. Перечень функций и задач отдела юридической и кадровой работы в области организации кадровой работы.

1.1.3. Полномочия отдела юридической и кадровой работы, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) Филиала по вопросам кадровой работы.

1.1.4. Ответственность отдела юридической и кадровой работы за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.2. Отдел юридической и кадровой работы является самостоятельным структурным подразделением и предназначен для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. К отделу юридической и кадровой работы относятся работники: начальник отдела, юрисконсульт, два специалиста по персоналу, документовед.

1.3. Целью деятельности отдела юридической и кадровой работы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Филиала в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.4. Отдел юридической и кадровой работы подчиняется директору Филиала.

1.5. Должностные обязанности работников отдела юридической и кадровой работы устанавливаются должностными инструкциями. В случаях отпусков, командировок, временной нетрудоспособности и других ситуациях действует принцип взаимозаменяемости.

1.6. Отдел юридической и кадровой работы в своей работе руководствуется:

1.6.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.

1.6.2. Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым учреждение занимает подчиненное положение.

1.6.3. Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления.

1.6.4. Государственными стандартами.

1.6.5. Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

1.6.6. Положением Филиала и локальными нормативными актами Филиала.

1.6.7. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.8. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим положением.

1.7. Работа сотрудников отдела юридической и кадровой работы регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.8. Порядок привлечения сотрудников отдела юридической и кадровой работы к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.9. Положение об отделе юридической и кадровой работы утверждается приказом директора Филиала. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения работниками отдела кадров.

2. Основные цели, функции и задачи

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Филиала.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Филиала.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Филиала.

2.1.4. Правовое, информационно-справочное обеспечение и сопровождение деятельности внутренних организационных структурных подразделений Филиала, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам

2.1.5. Разработка проектов Положений о филиале и проектов локальных нормативных актов Филиала или участие совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил, инструкций и т.п.).

2.1.6. Юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов и др. документов, представленных органами управления, внутренними организационными структурными подразделениями, должностными лицами Филиала.

2.1.7. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных нормативных актов, подготавливаемых в Филиале, а также участие в необходимых случаях в

подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

2.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

2.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных нормативных актов Филиала в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные нормативные акты Филиала в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Филиала, при необходимости инициирование отмены локальных нормативных актов Филиала, не соответствующих законодательству.

2.1.10. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Филиале.

2.1.11. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Филиала по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

2.1.12. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по образовательной и иной деятельности Филиала.

2.1.13. Оказание правовой помощи внутренним организационным структурным подразделениям Филиала в части договорной и претензионно - исковой работы.

2.1.14. Подготовка и оформление доверенностей на представительство Филиала в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в организациях различных форм собственности и организационно-правовой форм, на совершение от имени Филиала юридически-значимых действий. Хранение контрольного экземпляра доверенностей.

2.1.15. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Филиала.

2.1.16. Ведения реестра заключенных гражданско-правовых договоров, обеспечение хранения экземпляров заключенных гражданско-правовых договоров.

2.1.17. Осуществление претензионной работы (досудебного порядка) по урегулированию (разрешению) гражданско-правовых споров с юридическими и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) связанных неисполнением или ненадлежащем исполнением обязанностей, возложенных на последних законом или договором. Передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

2.1.18. Подготовка и правовое сопровождение совершение сделок, заключение гражданско-правовых (хозяйственно-правовые) договоров с

юридическими и физическими лицами, связанных с приобретением товаров (продукции), работ и услуг для нужд Филиала (договоры купли-продажи, подряда, возмездного оказания услуг и их разновидности, а также иные виды гражданско-правовых договоров, предусмотренных и регулируемых Гражданским кодексом Российской Федерации).

2.1.19. Организация и осуществление работы связанной с представительством Филиала в целях защиты его прав и законных интересов во всех компетентных учреждениях и организациях, в юридических лицах любых организационно-правовых форм и форм собственности, в органах государственной власти и в органах местного самоуправления, в том числе в налоговых органах Российской Федерации, в территориальном органе Федерального казначейства, в отделениях пенсионного фонда Российской Федерации, фондах социального и медицинского страхования Российской Федерации, в органах прокуратуры Российской Федерации и иных правоохранительных органах Российской Федерации, в том числе в органах, осуществляющих контрольно-надзорные функции, перед физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, путем ведения переговоров, подачи любых заявлений, ходатайств, заявления возражений, представления всех необходимых справок, выписок и иных документов.

2.1.20. Организация и осуществление работы по ведению дел во всех судебных учреждениях, в том числе в судах общей юрисдикции, рассматриваемых мировыми судьями, в том числе при рассмотрении дел по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях со всеми правами, которые предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу в гражданском процессе, а также лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении подведомственным судам, в том числе предъявления иска в суд, гражданского иска в уголовном деле, подача любых заявлений, возражений, исковых заявлений.

2.1.21. Организация работы по ведению дел и осуществление представительских функций от имени Филиала во всех арбитражных судах судебной системы Российской Федерации со всеми полномочиями, предоставленными законом лицам, участвующим в арбитражном процессе.

2.1.22. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

2.1.23. Организация работы по ведению дел и осуществление представительских функций от имени Филиала в Службе судебных приставов Российской Федерации во всех ее территориальных подразделениях, по осуществлению всех прав Филиала, которые предоставляются законом взыскателю и/или должнику.

2.1.24. Предварительная проверка проектов гражданско-правовых договоров, подготавливаемых внутренними организационными структурными подразделениями Филиала, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

2.1.25. Предварительная проверка и согласование локальных нормативных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по осуществлению образовательной деятельности Филиала.

2.1.26. Консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам.

2.2. Цель деятельности отдела юридической и кадровой работы - организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Филиале.

2.2.1. Реализация цели деятельности отдела достигается посредством выполнения им комплекса специальных функций и задач.

2.3. Основными функциями отдела являются:

2.3.1. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

2.3.2. Ведение учета личного состава работников Филиала и личных дел работников Филиала, оформление личных карточек Т-2, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

2.3.3. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

2.3.4. Ведение учета военнообязанных, работающих в Филиале, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.

2.3.5. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, подготовка документов для оформления пенсий в учреждения Пенсионного фонда.

2.3.6. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Филиале, подготовка и выдача архивных справок работников Филиала.

2.3.7. Организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками Филиала.

2.3.8. Обеспечение защиты персональных данных работников.

2.3.9. Организация проведения аттестации работников Филиала, ее методическое и информационное обеспечение.

2.3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

2.3.11. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.

2.3.12. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

2.3.13. Формирование кадрового резерва.

2.3.14. Организация документооборота в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Филиала.

2.3.15. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.16. Контроль соблюдения социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

2.4. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.3 функций отдел юридической и кадровой работы решает следующие основные задачи:

2.4.1. Организация кадрового делопроизводства.

2.4.2. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

2.4.3. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках Филиала.

2.4.4. Ведение учетно-справочной работы.

2.4.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Филиала.

2.4.6. Контроль за соблюдением в Филиале законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

2.4.7. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

2.4.8. Создание кадрового резерва.

2.4.9. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

2.4.10. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях Филиала.

2.4.11. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.

2.4.12. Работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам.

3. Права и обязанности отдела юридической и кадровой работы

3.1. Отдел юридической и кадровой работы наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

3.1.1. Представительствовать в организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Филиала по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

3.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.

3.1.4. Вносить руководству Филиала предложения по совершенствованию работы с кадрами.

3.1.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3.1.6. Ходатайствовать перед руководством Филиала о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

3.1.7. Получать от структурных подразделений Филиала документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении.

3.1.8. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.1.9. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Филиала.

3.1.10. Проводить семинары и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по кадровым вопросам.

3.2. Для реализации своих основных задач на работников отдела юридической и кадровой работы возлагаются следующие обязанности:

3.2.1. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных карточках сотрудников Филиала, документах кадровой службы.

3.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства Филиала.

3.2.3. Организация работы по укомплектованию Филиала работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2.4. Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников.

3.2.5. Анализ причин текучести кадров и нарушений трудовой дисциплины.

3.2.6. Обеспечение учета личного состава работников Учреждения в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

3.2.7. Обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

3.2.8. Организация учета рабочего времени сотрудников Филиала.

3.2.9. Разработка должностных инструкций, регламентов, положений о персонале и других нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.10. Выполнение в полном объеме предусмотренных положением задач и функций.

3.2.11. Обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу.

3.2.12. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины.

3.2.13. Привлекать с согласия руководителей внутренних организационных структурных подразделений Филиала работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

3.2.14. Не визировать проекты локальных нормативных актов Филиала, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

3.2.15. Участвовать в проводимых руководством Филиала совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой и иной работе.

3.2.16. Вносить руководству Филиала предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Колледжа.

3.2.17. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями Филиала по вопросам компетенции Отдела.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел юридической и кадровой работы организует взаимодействие:

4.1.1. Со всеми структурными подразделениями – по кадровым вопросам.

4.1.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки проектов приказов о приеме, переводе, увольнении и предоставлении отпусков работникам, разработки штатного расписания, ведения табеля учета рабочего времени, по заполнению листов временной нетрудоспособности для оплаты, а так же по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием.

4.2. Помимо тесных связей внутри Филиала, кадровый отдел имеет контакты с территориальными организациями и учреждениями:

4.2.1. городским (районным) военкоматом – по вопросам учета военнообязанных.

4.2.2. Отделением социального фонда Республики Дагестан - по вопросам оформления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

4.2.3. Территориальными службами занятости – по подбору кадров.

5. Ответственность

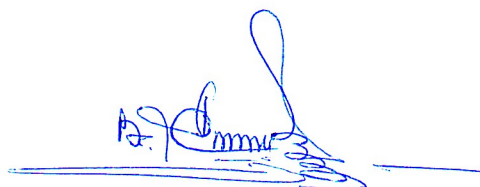
5.1. Отдел юридической и кадровой работы несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на него задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

5.1.3. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований в области защиты персональных данных, в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отдела юридической и кадровой работы к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала.

Начальник отдела



В. А. Алиумаров