

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
СЕВАСТОПОЛЬСКОГО ЭКОНОМИКО-ГУМАНИТАРНОГО ИНСТИТУТА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела правовой и кадровой работы Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее Отдел), его задачи и функции, права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиала) (далее Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел правовой и кадровой работы Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел правовой и кадровой работы.

1.4. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым и Уставом г. Севастополя, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым и г. Севастополя, Уставом КФУ, Положением об Институте, приказами и распоряжениями ректора, проректоров КФУ и директора Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ и Института.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями, если

это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института и согласовывается в установленном в КФУ порядке.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки начальником Отдела проекта положения в новой редакции, согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

1.9. Место нахождения Отдела: 299028, г. Севастополь, ул. Шелкунова, д. 1.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью реализации единой правовой и кадровой политики КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация правовой и кадровой работы в Институте.

2.2.2. Организация обеспечения Института высококвалифицированными кадрами и обеспечение их движения и должностного роста;

2.2.2. Ведение учета кадров.

2.2.3. Создание информационной базы данных о работниках и обучающихся по установленной форме, ее своевременное обновление, оперативное представление информации пользователям.

2.2.4. Совершенствование технологических процессов работы с документами и информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий, организационной и компьютерной техники.

2.2.5. Обеспечение документального оформления кадровых документов работников, трудовых отношений с работниками Института в соответствии с трудовым законодательством и локальными правовыми актами КФУ и Института.

2.2.6. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением сотрудниками Института законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора КФУ.

2.2.7. Совершенствование процессов управления персоналом.

2.2.8. Организация и сопровождение кадрового делопроизводства с обучающимися.

2.2.9. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института и защита его прав, правовое сопровождение деятельности Института.

2.2.10. Постановка сотрудников и обучающихся (очной формы обучения) на воинский учет.

2.2.11. Обеспечение и защита трудовых прав, льгот и гарантий работников Института.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений Института и внесение соответствующих предложений об их назначении на соответствующие должности.

2.3.2. Анализ кадровой работы и кадрового состава Института с целью определения текущей потребности в административно-управленческом, профессорско-преподавательском, учебно-вспомогательном персонале совместно с

иными структурными подразделениями.

2.3.3. Ведение кадрового учета работников.

2.3.4. Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.3.5. Выдача справок о трудовой деятельности работников Института.

2.3.6. Оформление и выдача выписок из трудовых книжек работников о стаже работы.

2.3.7. Составление графиков отпусков и контроль за их исполнением, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

2.3.8. Подготовка предложений и соответствующих материалов, необходимых для представления работников к поощрениям, награждениям, материальной и дисциплинарной ответственности.

2.3.9. Участие в работе по конкурсному отбору и выборам претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3.10. Оформление приема, перевода, увольнения и изменений условий труда работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными правовыми актами КФУ и Института.

2.3.11. Подготовка, согласование и предоставление в КФУ проектов приказов по личному составу, на отпуска, служебные командировки и пр.

2.3.12. Формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

2.3.13. Заполнение личных карточек сотрудников формы Т-2.

2.3.14. Исчисление страхового стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и уходе на пенсию;

2.3.15. Участие в проведении аттестации и повышения квалификации работников.

2.3.16. Ведение табелей учета рабочего времени сотрудников Института, с последующим предоставлением в КФУ.

2.3.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

2.3.18. Участие и кадровое обеспечение организации переводов, восстановлении, предоставления академических отпусков, отчисления студентов, иных персональных данных. Оказание помощи Учебно-методическому отделу в организации кадровой работы со студентами.

2.3.19. Прием от ответственного секретаря отборочной комиссии личных дел на вновь зачисленных в Институт обучающихся. Ведение и хранение личных дел обучающихся.

2.3.20. Учет контингента студентов по курсам, специальностям и формам обучения.

2.3.21. Ведение электронной базы данных о составе студентов со своевременным внесением необходимых изменений.

2.3.22. Проверка, обработка и хранение копий приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении и об академических отпусках и др.

2.3.23. Обеспечение оборота дипломной продукции (дипломов и приложений к ним).

2.3.24. Прием и обработка личных заявлений студентов.

2.3.25. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам Института по окончанию обучения.

2.3.26. Выдача документов о предыдущем образовании обучающихся в связи с отчислением и справок о периоде обучения (академическая справка).

2.3.27. Подготовка личных дел выпускников, окончивших Институт и отчисленных более 5 (пяти) лет, к сдаче в архив.

2.3.28. Подготовка юридических заключений по вопросам правового характера, возникающих в процессе деятельности Института.

2.3.29. Анализ действующего законодательства Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности Института. Подготовка предложений о внесении изменений в локальные правовые акты Института или об отмене (о признании утратившими силу) таких актов, в случае изменения (отмены) локальных актов КФУ и Института, а также изменения действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.30. Подготовка и согласование проектов приказов и других локальных актов Института в части полномочий Отдела, в том числе положений, инструкций, регламентов, должностных (функциональных) обязанностей на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу КФУ, Положению об Институте и иным локальным актам КФУ и Института.

2.3.31. Разработка проектов договоров и их согласование, направленных на обеспечение деятельности Института, в том числе договоров о сотрудничестве с другими организациями, договоров о практике, договоров и дополнительных соглашений к ним, оказания платных образовательных услуг и т.п.

2.3.32. Консультирование руководителей структурных подразделений Института по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации, локальных актов КФУ и Института.

2.3.33. Организация и осуществление воинского учета военнообязанных сотрудников и студентов (очной формы обучения) Института.

2.3.34. Определение работников, подлежащих постановки на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет.

2.3.35. Оформление сведений воинского учета, в том числе ведение и хранение личных карточек работников и студентов (очной формы обучения), поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

2.3.36. Направление в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о работах, подлежащих воинскому учету, состоящих на воинском учете, принятии или увольнении их с работы, а также иной информации по запросам соответствующих органов.

2.3.37. Выполнение установленной отчетности в рамках компетенции Отдела.

2.3.38. Ведение, учет, обработка, анализ и хранение документации (информации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел Отдела, утвержденной КФУ, иными локальными актами КФУ и Института.

2.3.39. Обеспечение соблюдения работниками и обучающимися Института требований законодательства Российской Федерации, локальных актов КФУ и Института, в том числе за выполнением трудового законодательства,

законодательства о воинском учете.

2.3.40. Организация взаимодействия со структурными подразделениями и филиалами КФУ, структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями в рамках предоставленных прав с целью решения поставленных задач и выполнения возложенных функций.

2.3.41. Рассмотрение (согласование) обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан и подготовка (предоставление) ответов на них в рамках компетенции Отдела.

2.3.42. Осуществление работы по комплектованию, хранению, использованию документов и подготовке к сдаче их в архив, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

2.3.43. Оказание работникам и обучающимся Института консультационной, информационной, практической и методической помощи в рамках компетенции Отдела.

2.3.44. Представление в пределах полномочий Отдела интересов Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах.

2.3.45. Осуществление мероприятий направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении Института, в рамках полномочий Отдела.

2.3.46. Обработка и защита информации, содержащей персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ и Института.

3. Управление Отделом.

Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности ректором КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по организационной и финансово-экономической деятельности Института, а в части функциональных обязанностей юридического обеспечения деятельности Института - начальнику юридического управления КФУ.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель директора по организационной и финансово-экономической деятельности Института.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат,

премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, в том числе по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение указаний и поручений руководства КФУ и Института, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение.

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Института, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению директора Института принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ и Институте;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ и Института необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ и Института материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

3.4.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

3.6. Квалификационные требования, конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, разработанными директором Института и утвержденными Ректором Университета в установленном порядке.

3. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, утверждаемыми директором Института и согласованными в установленном в КФУ порядке.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений и филиалов КФУ, структурных подразделений Института по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.3.4. По поручению руководителя участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.5. Для выполнения возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними.

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию.

4.4. Работники Отдела обязаны:

4.4.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, трудовым договором и иными локальными актами КФУ и Института.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института.

Начальник отдела
правовой и кадровой работы Института



С.А. Гашутина