

СОГЛАСОВАНО

На заседании
Педагогического совета
АНПОО «Кубанский ИПО»

Протокол от «04» 01 2016 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНПОО «Кубанский ИПО»

Ю.Н. Ашинов

Приказ от

02 2016 г. № 27/2-0



Положение об отделе правового и кадрового обеспечения

**Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации
«Кубанский институт профессионального образования»**

г. Краснодар, 2016

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральный законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. N 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае", Уставом Института и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность средних профессиональных учебных заведений

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее – «отдел») является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 1 96-ФЗ (С изменениями и дополнениями от 30 декабря 2015 года) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. N 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае", Уставом АНПОО «Кубанский ИПО», организационно - распорядительными документами администрации института, Правилами внутреннего распорядка института, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, методическими материалами по управлению персоналом с целью обеспечения законности деятельности института

1.3. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института. Работники отдела правового и кадрового обеспечения назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора.

1.4. Отдел в своей работе подчиняется непосредственно директору.

1.5. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются на заседании Педагогического совета института и утверждаются директором.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института.

2.2. Работники отдела правового и кадрового обеспечения назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.4. Руководитель отдела распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции сотрудников, планирует работу и периодически подводит итоги деятельности отдела.

2.5. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, настоящим положением.

2.6. Сотрудники отдела обязаны сохранять служебную тайну и персональные данные работников, ставшие им известными в результате выполнениями ими служебных обязанностей.

2.7. Обеспечение отдела правого и кадрового обеспечения электронной базой данных и информацией о действующем законодательстве, создание условий для повышения сотрудниками отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей является обязанностью Института.

3. Задачи отдела правового и кадрового обеспечения

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии Института в области кадровой политики.

Комплектование Института кадрами преподавательского состава, рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2. Подбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации

3.3. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института

4. Функции отдела и кадрового обеспечения

4.1. Функциями отдела по кадровому обеспечению являются:

4.1.1. Информирование работников внутри Института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников, о проведении конкурса на вакантные должности преподавательского состава.

4.1.2. Учет личного состава и контингента студентов, формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров и студенческого контингента.

4.1.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Института

4.1.4. Ведение установленной документации по кадрам: прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение карточек Т-2,

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

4.1.6. Документы института, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению.

До передачи на государственное хранение документы, временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой РФ, хранятся в институте. Институт обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

4.1.7. Ведение воинского учета личного состава и контингента студентов, работа с военкоматами города Краснодара, Краснодарского края, иными военкоматами, расположенными на территории России.

4.1.8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.1.9. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.1.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.1.11. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.1.12. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.1.13. Установление прямых связей со службами занятости.

4.1.14. Обеспечение защиты сведений и информации, составляющих служебную тайну, защиты персональных данных любых лиц, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.2.Функциями отдела по правому обеспечению являются:

4.2.1. Юридическая защита интересов Института.

4.2.2. Договорная, претензионная, исковая работа.

4.2.3. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников института по правовым вопросам.

4.2.4. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Институте на отдел возложены следующие функции:

- поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для обеспечения деятельности Института;

- организация систематизированного учета и хранения поступающих нормативно-правовых документов;

- учет локальных нормативных актов;

- приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
- систематическое ознакомление с официальными источниками опубликования нормативных правовых актов по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, с электронными версиями газет и журналов;
- проверка соответствия закону представляемых на подпись руководству Института проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, должностных инструкций, иных документов;
- визирование проектов, составленных правильно по существу, возврат проектов без визы в подразделения, в случае необходимости с приложением письменного заключения с указанием положения, не соответствующего законодательству с указанием ссылок на нормативно-правые акты инструкций по делопроизводству.

4.2.5. Для выполнения задач по юридической защите интересов Института, претензионной и исковой работе на отдел возложены функции по:

- подготовке претензий и материалов к ним, в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту- нарушителю, оставления в деле передачи в арбитраж;
- передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям Института;
- предъявление претензий контрагентам;
- подготовка и представление руководству института предложений по досудебному урегулированию спорных вопросов, о предъявлении исков в арбитражный суд;
- рассмотрение претензий, поступивших в институт;
- представление ректору института для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензий;
- принятие мер по соблюдению доарбитражного урегулирования споров, подготовка мировых соглашений;
- представительство в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений, документов, принимаемых решением суда, по делам, имеющим отношение к Институту;
- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества;
- проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;
- проверка на соответствие закону проектов приказов на увольнение и перевода работников.

4.2.6. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов Института.

4.2.7. По указанию руководства института начальник и специалисты отдела представляют письменные и устные заключения по вопросам,

касающимся компетенции отдела правового и кадрового обеспечения Института.

4.3.Функциями отдела по архивному обеспечению являются:

4.3.1. Комплектование следующих документов:

- законченные делопроизводством института постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности института, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу и контингенту студентов;

- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных подразделений;

- служебные и ведомственные издания;

4.3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, находящихся в архиве отдела:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве отдела;

- проводит экспертизу ценностей документов, хранящихся в архиве отдела, участвует в работе экспертной комиссии института;

- контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив института;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за ведение архива.

5. Права и обязанности отдела правового и кадрового обеспечения

Отдел правового и кадрового обеспечения для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений, иные материалы, необходимые для деятельности отдела.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и социальных гарантий.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведений, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. 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 агентствами по найму и службами занятости.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

5.8. Беспрепятственно посещать подразделения Института для контроля за соблюдением трудовой дисциплины.

5.9. Требовать от должностных лиц организаций соблюдения трудового законодательства.

5.10. При выявлении нарушения трудового законодательства составлять акты, служебные записки, отчеты и представлять их на рассмотрение директору Института для привлечения виновных лиц к ответственности.

5.11. Участвовать в работе органов управления института и рассмотрении вопросов, требующих юридического заключения.

5.12. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности отдельных структурных подразделений и работников, докладывать об этих нарушениях руководству института для привлечения виновных лиц к ответственности.

5.13. По согласованию с руководством института привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений.

5.14. Представлять интересы института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

5.15. Определять руководство претензионной работой.

5.16. Давать заключения по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников института к дисциплинарной ответственности.

5.17. Оказывать юридическую помощь и консультировать работников по правовым вопросам.

6. Взаимодействие отдела с другими подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института по правовым вопросам в сфере их компетенции.

6.2. Начальник отдела визирует проекты приказов, положений, договоров, должностных инструкций, иных документов после получения виз соответствующих подразделений непосредственно перед их подписанием директором.

6.3. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения в рамках своей компетенции и компетенции отдела вправе давать методические рекомендации и обязательные для исполнения методические указания структурным подразделениям Института.

6.4. В целях поиска молодых специалистов отдел правового и кадрового обеспечения Института сотрудничает с государственной службой занятости населения, а также с коммерческими рекрутинговыми агентствами, высшими и профессиональными учебными заведениями, со средствами массовой информации по вопросам объявления конкурсов на вакантные должности.

7. Ответственность отдела правового и кадрового обеспечения

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач отдела, возложенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.