

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СФ БАШГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора СФ БашГУ

_____ И.А. Сыров

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового и кадрового
обеспечения

Номер документа _____

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный университет», Положением о Стерлитамакском филиале БашГУ (далее – Филиал) и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела ПиКО Филиала.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности юридического отдела являются Конституции РФ и РБ, Указы президента РФ и РБ, Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации», постановления Правительства РФ, приказы и распоряжения Минобрнауки России, Устав БашГУ, Коллективный договор и настоящее Положение.

1.2. Основная цель организации отдела правового и кадрового обеспечения (далее отдел ПиКО) заключается в защите интересов Филиала путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей, поставленных Филиалом и проведения единой кадровой политики.

1.3. Сведения об отделе ПиКО, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.4. Отдел ПиКО располагается в учебном корпусе по адресу: 453103, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, пр. Ленина, д.49, кабинеты номер 245, 204.

1.5. Отдел правового и кадрового обеспечения имеет отдельную печать «Отдел правового и кадрового обеспечения» и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника или зам.начальника. Печать отдела ПиКО заверяет подпись должностного лица и проставляется в соответствии с пунктами 2.2 и 2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек в следующих случаях:

- ведение и заполнение трудовых книжек (на титульном листе, внутренней стороне обложки), за исключением записей об увольнении работника (прекращении трудового договора);
- заверение копий кадровых документов, выдаваемых по просьбе работника;
- выдача справок с места работы;
- заверение подписей работников в рецензиях, отзывах и других документах.

II. Структура отдела ПиКО

2.1. Отдел ПиКО является самостоятельным структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала. Отдел ПиКО формируется и действует на основании настоящего Положения.

2.2. Численность отдела ПиКО, его внутренняя структура определяется директором Филиала и утверждается в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела ПиКО.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, имеющий высшее юридическое образование. Начальник отдела осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности отдела и устанавливает круг служебных обязанностей. Начальник отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, реализацию плана работы отдела по всем направлениям деятельности.

2.4. В отделе предусмотрены должности начальника отдела, заместителя начальника, главного юриста, ведущего специалиста по кадрам, ведущего специалиста по земельно-имущественным отношениям, специалиста по кадрам 1 категории.

III. Цели и задачи отдела ПиКО

3.1. Отдел ПиКО создается с целью осуществления деятельности Филиала в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Основные задачи отдела ПиКО состоят в том, чтобы обеспечить:

- защиту прав и законных интересов Филиала;
- выполнение Филиалом требований законодательства Российской Федерации;
- организационное и методическое руководство подготовкой локальных актов Филиала;
- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Филиала;
- консультирование должностных лиц и работников Филиала по правовым вопросам;
- осуществление правовой экспертизы локальных актов Филиала;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на выявление недостатков и нарушений в деятельности Филиала;
- организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в Университете и филиале;
- участие в прогнозировании и определении потребности филиала в кадрах;
- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- создание кадрового резерва на выдвижение на руководящие должности.

IV. Функции отдела

4.1. Функции отдела ПиКО:

- участие в разработке документов правового характера;
- руководство правовой работой Филиала и оказание правовой и кадровой помощи его структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

- подготовка с участием структурных подразделений Филиала различных материалов для передачи их в арбитражный суд, суды общей юрисдикции, правоохранительные органы;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала;
- оформление прав на объекты недвижимости и земельные участки, принадлежащие филиалу;
- информирование работников Филиала о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Филиала с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- правовая защита законных прав и интересов Филиала в судебных и правоохранительных органах, в других учреждениях и организациях;
- проверка на соответствие требованиям действующего законодательства, представляемых на подпись директору Филиала, документов правового характера, а также их визирование;
- подготовка для руководства Филиала справочных материалов по законодательству;
- осуществление правовой экспертизы приказов и договоров (соглашений), поступающих на подпись директору;
- регистрация заключаемых Университетом (филиалом) хозяйственных договоров и соглашений;
- консультирование работников Филиала по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации;
- подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников филиала;
- ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала филиала;

- выдача справок о трудовой деятельности и удостоверений работникам филиала;
- систематическое обновление личных дел работников филиала при перемещениях, других случаях, но не реже одного раза в пять лет;
- обеспечение своевременного подписания трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров работников;
- осуществление организационного обеспечения конкурсного отбора (избрания по конкурсу) для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ;
- персональный и статистический учет всех категорий работников филиала по установленным формам. Использование в этой работе персональных ЭВМ и современных информационных технологий;
- ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- исчисление страхового стажа работникам филиала для установления размеров пособия по временной нетрудоспособности;
- оформление и сдача в архив личных дел, карточек Т-2, трудовых книжек уволенных работников филиала;
- предоставление бланков дипломов деканам факультетов для оформления и выдачи выпускникам филиала;
- сбор предложений структурных подразделений по составлению графика отпусков работников, составление и учет использования графиков отпусков работников филиала, а также оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- оказание содействия в трудоустройстве работников филиала в связи с ликвидацией или частичным сокращением структурных подразделений филиала;
- соблюдение квотирования рабочих мест для инвалидов и предоставление установленной отчетности в службы занятости населения;
- оформление документов по персонифицированному учету работников филиала и представления в Пенсионный фонд для получения пенсионных страховых свидетельств;
- организация и участие в аттестации работников. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместного с соответствующими подразделениями (ПФО, УМО, бухгалтерией и др.) филиала решения аттестационной комиссии;
- составление всей установленной отчетности по кадрам (3-НК, форма № ВПО -1, рейтинг вуза, мониторинг качества образовательной деятельности,

модуль сбора данных, сведения о численности и движении работников филиала, форма 2 и др.);

- подготовка данных в периодическую печать о замещении должностей профессорско-преподавательского состава;

- ведение установленной документации по кадровому делопроизводству.

4.2.. - возложение на отдел ПиКО функций и задач, не относящихся к правовой и кадровой работе, не допускается;

V. Права отдела ПиКО

5.1. Права и обязанности начальника отдела, заместителя начальника, главного юриста, ведущего специалиста по кадрам, ведущего специалиста по земельно-имущественным отношениям, специалиста по кадрам 1 категории определяются нормативными правовыми актами, Уставом БашГУ, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными обязанностями.

5.2. Отдел ПиКО и его сотрудники вправе:

- получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы, издаваемые руководством Филиала и его подразделений: договоры, кадровые документы и иные документы;

- определять соответствие действий, осуществляемых работниками Филиала требованиям действующего законодательства, локальных документов Филиала, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключенных сделках;

- привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Филиала для решения задач отдела ПиКО;

- с разрешения директора Филиала самостоятельно или с помощью сотрудников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей;

- участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в Филиале при рассмотрении вопросов, касающихся правовой работы;

- приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников филиала, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами директору филиала;

- получать от структурных подразделений филиала материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики;

- привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений филиала работников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы;

-запрашивать в структурных подразделениях филиала необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

-проверять соблюдение работниками филиала дисциплины труда и трудового распорядка; вносить предложения по поощрению работников и применению дисциплинарных взысканий.

VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности Филиала отдел взаимодействует со структурными подразделениями Филиала.

6.2. Материально-техническое, информационное, документальное, правовое, транспортное и социально-бытовое обеспечение деятельности отдела ПиКО осуществляется в установленном порядке и обеспечивается соответствующими подразделениями Филиала.

6.3. Отдел ПиКО может привлекать для осуществления отдельных работ специалистов из других структурных подразделений.

6.4. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел ПиКО оказывает содействие всем подразделениям Филиала.

VII. Ответственность отдела ПиКО

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела ПиКО несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение об отделе вносятся приказом директора Филиала по представлению начальника отдела.

Составитель

Начальник отдела ПиКО

И.Ф. Валеев

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УР

И.А. Сыров

С Положением об отделе ПиКО ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование должности (профессии)	Дата, подпись работника
1	2	3	4
1	<i>Валеев И.Ф.</i>	<i>Начальник отдела</i>	
2.	<i>Батталов Р.М.</i>	<i>Заместитель начальника</i>	
3.	<i>Хусаинова А.М.</i>	<i>Главный юрист</i>	
4.	<i>Минибаева З.Г.</i>	<i>Ведущий специалист по кадрам</i>	
5.	<i>Валитова Е.Р.</i>	<i>Ведущий специалист по земельно-имущественным вопросам</i>	
6.	<i>Мухаметова А.А.</i>	<i>Специалист по кадрам I категории</i>	