


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной первичной  
профсоюзной организации СФ УУНиТ

 И.Р. Бадретдинов

«01» ноября 2022 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ УУНиТ

 И.А.Сыров

«01» ноября 2022 г.

М.П.



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 образования «Уфимский университет науки и технологий», Положением о Стерлитамакском филиале УУНиТ (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 УУНиТ, 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 инженера по кадрам.

### **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, <sup>и</sup> 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 (З-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 УУНиТ, 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.

Разработал:

Начальник отдела ПиКО



И.Ф. Валеев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПиКО



И.Ф. Валеев

Заместитель начальника ОПиКО



А.М. Хусаинова