

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТЦВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
от 30.08.2022 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой и кадровой работы

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе правовой и кадровой работы государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия) регламентирует и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, взаимодействия и связи.

1.2. В своей деятельности отдел правовой и кадровой работы Академии (далее - Отдел) руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, требованиями об организации воинского учета, нормативными документами, регламентирующими архивное хранение документов, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, регламентирующими правоотношения в соответствующей сфере деятельности, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии, на основании решения Ученого совета Академии.

1.5. Общую организацию управления Отделом осуществляет ректор Академии. Непосредственное руководство работой Отдела и сотрудниками Отдела осуществляет начальник отдела правовой и кадровой работы (далее - начальник Отдела).

1.6. Начальник Отдела и сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Отдел кадров имеет следующий штамп: «Наименование Учреждения» с целью обеспечения своих функций.

2. Основные задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Осуществление юридического сопровождения функционирования Академии.

2.2. Подготовка проектов и проведение юридической экспертизы подготовленных другими структурными подразделениями Академии проектов договоров, приказов, писем и иных документов.

2.3. Защита прав и законных интересов Академии при разрешении споров, возникающих из правоотношений в сфере образования, управления, научно-производственной, финансово-хозяйственной и иной деятельности.

2.4. Ведение кадрового администрирования и делопроизводства, в т.ч. оформление трудовых договоров с работниками Академии, ведение личных дел.

2.5. Организация системы учета кадров (персонального и статистического учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Академии).

2.6. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Академии, защиты прав работодателя, прав, льгот и гарантий работников.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач при соответствии целям и стратегии Академии.

2.8. Организация военно-учетной работы.

2.9. Организация в пределах своей компетенции работы с персональными данными работников Академии.

2.10. Организация и ведение учета информации о переподготовке и повышении квалификации персонала.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В области правовой работы:

3.1.1. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, иных локальных актов Академии.

3.1.2. Представление в установленном порядке интересов Академии в судах, правоохранительных органах, федеральных и региональных органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

3.1.3. Осуществление правового обеспечения договорной, претензионной и исковой работы Академии, оказание правовой помощи структурным подразделениям Академии.

3.1.4. Осуществление контроля за правильностью применения законодательства Российской Федерации и Республики Коми в деятельности Академии.

3.1.5. По распоряжению ректора, проректоров выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на Отдел задач в области правовой работы.

3.2. В области кадровой работы:

3.2.1. Обеспечение деятельности ректора и проректоров Академии по решению кадровых вопросов.

3.2.2. Подготовка, согласование и представление ректору Академии проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

3.2.3. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений и проректорами в пределах своей компетенции локальных нормативных актов и организационно-правовых документов (должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, положение о награждениях и др.)

3.2.4. Документальное оформление внесения изменений в штатное расписание и утверждения штатного расписания Академии.

3.2.5. Документальное оформление приема, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников Академии в соответствии с

трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами ректора Академии.

3.2.6. Письменное ознакомление поступающих на работу с Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Академии, разъяснение им порядка приема на работу.

3.2.7. Оформление, актуализация и ведение личных дел работников Академии, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформлению дубликатов трудовых книжек, журналов регистрации кадровых приказов по срокам хранения, книг движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных кадровых журналов (книг); своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков, трудовом стаже и т.д.

3.2.8. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, хранение указанных документов, представление в установленные сроки отчетов об их расходовании.

3.2.9. Оформление и учет командировок.

3.2.10. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие: Заработная плата и Управление персоналом.

3.2.11. Ведение личных карточек работников (Т-2), карточек научных, научно-педагогических работников (Т-4). Отражение в документах данных об избрании, присвоении ученой степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.

3.2.12. Контроль за соблюдением сроков прохождения по конкурсу преподавателей, избрания заведующих кафедрами. Подготовка и организация совместно с Ученым секретарем процедуры конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и выборов заведующих кафедрами.

3.2.13. Подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов, изменении должностных окладов, изменении условий оплаты труда в соответствии с присвоенной ученой степенью или ученым званием.

3.2.14. Ознакомление под подпись работников Академии с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий и иными кадровыми документами.

3.2.15. Выдача под подпись трудовых книжек работникам в день их увольнения.

3.2.16. Исчисление работникам Академии общего и страхового трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.

3.2.17. Документальное сопровождение исполнения коллективного договора, положения об оплате труда работников Академии, положения о награждениях и поощрениях работников и иных локальных нормативных актов (материальная помощь, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно, иные гарантии и компенсации).

3.2.18. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в органы пенсионного обеспечения.

3.2.19. Подготовка справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Академии, научно-педагогическом стаже, копий документов, связанных с работой, и др.

3.2.20. Составление номенклатуры дел Отдела, оформление дел по кадровым вопросам для передачи в архив Академии.

3.2.21. Составление в установленные сроки сводного графика отпусков Академии на основании представленных руководителями структурных подразделений Академии проектов графиков отпусков. Контроль исполнения графика отпусков, учет использования работниками отпусков. Документирование оформления всех видов отпусков работников, отзыва из отпуска, продления, перенесения отпусков, выплаты работникам Академии денежной компенсации за неиспользованный отпуск и др.

3.2.22. Документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий, отстранения от работы: подготовка документов для представления работников к поощрениям (в т.ч. подготовка наградных дел на основании представлений руководителей структурных подразделений, руководства Академии и решений Ученого совета и др.), документирование процедуры применения взысканий (докладные записки, объяснительные записки, акты, приказы и др.).

3.2.23. Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.

3.2.24. Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и работников, подлежащих призыву на военную службу.

3.2.25. Консультации работников Академии по вопросам их трудовых отношений и соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

3.2.26. Учет рабочего времени работников Академии.

3.2.27. Организация и документирование работы с персональными данными по вопросам своей компетенции.

3.2.28. По распоряжению ректора, проректоров выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на Отдел задач в области кадровой работы.

3.2.29. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.

4. Права

Для обеспечения выполнения, возложенных на него задач и функций, Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Принимать участие в созываемых руководством Академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Академии и ее структурных подразделений по вопросам правовой и кадровой работы.

4.4. По поручению руководства представлять Академию во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

4.5. Вносить предложения руководству Академии о применении мер ответственности в случае нарушения работниками Академии Правил внутреннего трудового распорядка Академии, дисциплины труда и др.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Требовать от руководства Академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы Отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в случае и в порядке, предусмотренными законодательством.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Академии посредством получения/передачи документов/информации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом Академии.

7.2. Данное Положение может быть пересмотрено при изменении структуры Академии, переподчинении Отдела.

7.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся Ученым советом Академии.