

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

Рубцовского института (филиала) АлтГУ  
(протокол № 10 от «23» мая 2018г.)

приказ № 109/п от «24» мая 2018г.

Е.А. Жданова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе правового и кадрового обеспечения**  
**Рубцовского института (филиала) АлтГУ**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, состав и порядок деятельности отдела правового и кадрового обеспечения Рубцовского института (филиала) АлтГУ (далее – Отдел, Институт).

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института, созданным приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института в целях:

- защиты интересов ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет) в лице Института путём обеспечения соблюдения норм действующего законодательства при реализации целей Университета;
- проведения кадровой политики, способствующей успешному функционированию Института посредством разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется:

- трудовым законодательством РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института;
- настоящим Положением.

**II. Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства в деятельности Университета, Института;
- 2.2. Разработка и осуществление мероприятий по формированию единого правового пространства в Институте;
- 2.3. Участие в разработке правовой базы Института;
- 2.4. Организация экспертизы проектов локальных нормативных актов, договоров Института;
- 2.5. Координация деятельности структурных подразделений Института по правовым вопросам;

- 2.6. Участие в разработке и реализации стратегии Института в части обеспечения его квалифицированными сотрудниками;
- 2.7. Разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда совместно с кафедрами и другими подразделениями Института;
- 2.8. Взаимодействие с правоохранительными органами по правовым вопросам;
- 2.9. Систематизация законодательных нормативных правовых актов.

### **III. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Участвует в разработке и согласовании проектов правовых документов, регулирующих деятельность Института;
- 3.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов и иных нормативных актов Института по вопросам образования;
- 3.3. Совместно со структурными подразделениями Института разрабатывает положения о его подразделениях и должностные инструкции сотрудников;
- 3.4. Принимает участие в разработке новых систем оплаты и стимулирования труда;
- 3.5. Осуществляет оформление, учёт и хранение документов, регулирующих возникновение, изменение или прекращение трудовых правоотношений (трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, приказы по личному составу и пр.);
- 3.6. Реализует правила ведения и хранения трудовых книжек и личных дел на сотрудников Университета, работающих в Институте;
- 3.7. Осуществляет учёт кадрового состава Института, его движения, качественных и количественных характеристик, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- 3.8. Участвует в проведении аттестации сотрудников Университета, работающих в Институте;
- 3.9. Участвует в организации конкурса на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также должностей научно-педагогических работников;
- 3.10. Участвует в подготовке материалов для представления сотрудников Университета, работающих в Институте, к поощрениям и награждениям, а также для привлечения их к дисциплинарной ответственности.
- 3.11. Осуществляет воинский учёт сотрудников Университета, работающих в Институте, и студентов Университета, обучающихся в Институте;
- 3.12. Оформляет и выдаёт сотрудникам Университета, работающим в Институте документы (заверенные надлежащим образом копии документов), связанные с работой, а также документы, необходимые для назначения пенсий, пособий, предоставления льгот;
- 3.13. Систематизирует и обобщает материалы, полученные от структурных подразделений Института в целях представления в органы власти отчётности в сфере трудовых правоотношений в установленные сроки;
- 3.14. Осуществляет систематизацию нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также актов в сфере образования;
- 3.15. Подготавливает по поручению директора Института справочные материалы по вопросам действующего законодательства;
- 3.16. Подготавливает совместно с другими подразделениями Института предложения по изменению, дополнению и признанию утратившими силу нормативных актов Института по вопросам образования;
- 3.17. Осуществляет рассмотрение спорных вопросов и подготовку заключений, справок по поручениям руководства Университета, Института по правовым вопросам в рамках возложенных функций;
- 3.18. Осуществляет правовое сопровождение работы отборочной комиссии и иных структурных подразделений Института;
- 3.19. Участвует в котировочных, конкурсных, аукционных комиссиях;

- 3.20. Обеспечивает правовую экспертизу документов, связанных с организацией и проведением конкурсов на закупку товаров (работ, услуг) для нужд Университета в лице Института;
- 3.21. Участвует в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- 3.22. Осуществляет ведение претензионно-исковой работы, осуществляет представительство интересов Университета в лице Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в правоохранительных органах, иных органах власти, а также в организациях любых организационных форм по правовым вопросам;
- 3.23. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в установленной сфере деятельности Отдела, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

#### **IV. Права Отдела**

Отдел в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своих полномочий информацию и документы от всех подразделений и служб Института, независимо от их подчиненности;
- 4.2. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных сроков и правил делопроизводства;
- 4.3. Привлекать с согласия директора Института сотрудников иных структурных подразделений Института к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;
- 4.4. Осуществлять контроль над выполнением мероприятий по соблюдению действующего законодательства;
- 4.5. Подавать на имя директора Института представления о поощрении сотрудников Университета, работающих в Институте, а также о применении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей);
- 4.6. Представлять интересы Института во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на Отдел полномочий.

#### **V. Организация деятельности Отдела**

- 5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Института.
- 5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий в установленной сфере деятельности.
- 5.3. Структуру Отдела утверждает Ученый совет Института, персональную численность – директор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института по предложению начальника Отдела.
- 5.4. Начальник Отдела:
  - руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением;
  - вносит предложения директору Института о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы, по структуре Отдела, приему на работу и увольнению его работников, по их поощрению и наложению на них взысканий;
  - разрабатывает документацию, необходимую для обеспечения работы Отдела;
  - в пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
  - обеспечивает эффективное использование ресурсов, направляемых на выполнение поставленных перед Отделом задач;
  - организует подготовку исходящей корреспонденции по вопросам деятельности Отдела;

– осуществляет иные вытекающие из его должностной инструкции, локальных нормативных актов и приказов директора Института полномочия.

5.6. Деятельность начальника Отдела и его сотрудников регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

## **VI. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями Института**

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, Института:

6.1. Для обеспечения деятельности Отдела:

6.1.1. с отделом технического и программного обеспечения, службой ведущего инженера и коменданта Института:

– по вопросам материально-технического обеспечения и сопровождения деятельности Отдела;

6.1.2. со всеми структурными подразделениями Института:

– для получения информации и документов, необходимых для решения поставленных перед Отделом задач.

6.2. Для обеспечения деятельности Университета, Института:

6.2.1. с учебными подразделениями Института – по вопросам соблюдения требований законодательства в сфере образования;

6.2.2. с отборочной комиссией Института - по вопросам приёма в образовательное учреждение;

6.2.3. с ФЭО – по вопросам взыскания дебиторской и кредиторской задолженности;

6.2.4. со всеми структурными подразделениями Института – по вопросам заключения гражданско-правовых договоров, разработки положений о подразделениях и видах их деятельности, а также должностных инструкций сотрудников.

## **VII. Экономическая и хозяйственная деятельность Отдела**

7.1. Для нормального функционирования Отдела Институт обеспечивает его необходимым оборудованием, инвентарем, печатной продукцией и другими материальными ресурсами в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Института.

7.2. Отделу могут быть выделены средства на развитие и премирование его работников по распоряжению директора Института.

## **VIII. Ответственность**

8.1. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностными инструкциями.