



ПОЛОЖЕНИЕ

26.11.2018 № 43

о центре правовой и кадровой деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр правовой и кадровой деятельности (далее - Центр) является структурным подразделением областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее - БелИРО).

1.2. Центр правовой и кадровой деятельности подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Центр создается и ликвидируется приказом ректора БелИРО.

1.4. Непосредственное руководство работой Центра осуществляет заведующий Центром, назначаемый на должность приказом ректора БелИРО.

1.5. Деятельность Центра строится на основании планов работы БелИРО на календарный год, утвержденных Учёным советом БелИРО, конкретных поручений ректора БелИРО.

1.6. Центр руководствуется в своей деятельности:

1.6.1. Конституцией Российской Федерации;

1.6.2. Законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность БелИРО;

1.6.3. Федеральными законами об обработке и защите персональных данных;

1.6.4. Гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством;

1.6.5. Методическими и нормативными материалами по правовой и трудовой деятельности;

1.6.6. Порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

1.6.7. Основами экономики, организации труда, производства и управления;

1.6.8. Правилами и нормами охраны труда;

1.6.9. Приказами Министерства просвещения Российской Федерации;

1.6.10. Нормативно-правовыми актами Белгородской области;

1.6.11. Приказами департамента образования Белгородской области;

1.6.12. Локально-нормативными актами БелИРО,

1.6.13. настоящим положением.

1.7. В состав центра правовой и кадровой деятельности входят:

1.7.1. сектор правового обеспечения,

1.7.2. сектор кадрового обеспечения.

1.8. Общее руководство деятельностью центра осуществляет заведующий центром.

1.9. Непосредственное руководство деятельностью сектора правового обеспечения осуществляет заведующий сектором правового обеспечения.

1.10. Непосредственное руководство деятельностью сектора кадрового обеспечения осуществляет заведующий сектором кадрового обеспечения.

1.11. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет один из работников сектора в течение установленной продолжительности рабочего дня (наряду с работой, определенной трудовым договором) в соответствии с приказом ректора о назначении исполняющим обязанности заведующего сектором, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за исполнение вмененных дополнительных обязанностей.

1.12. Заведующие секторами между подчиненными им работниками распределяют обязанности, выстраивают межличностные взаимоотношения, обеспечивают взаимодействие и контролируют выполнение поручений.

1.13. Работники внутри секторов могут замещать друг друга (на время болезни, отпуска) и исполнять обязанности по должности с расширенной зоной обслуживания с доплатой, размер которой устанавливается по соглашению между работником и ректором.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Правовое обеспечение деятельности БелИРО и отстаивание его законных интересов.

2.2. Осуществление единой политики БелИРО в сфере издания локальных нормативных актов.

2.3. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов, осуществление их правовой экспертизы.

2.4. Систематизированный учет и хранение законодательных, нормативных, локальных актов БелИРО, приказов департамента образования Белгородской области, обеспечение доступа к ним на основе применения современных информационных технологий.

2.5. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности БелИРО.

2.6. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

2.7. Оказание юридической помощи должностным лицам и работникам по трудовым и правовым вопросам. Обеспечение социальных гарантий, прав и льгот работников.

2.8. Правовое урегулирование предложений аттестационной комиссией о переводе или целесообразности увольнения работника, как не соответствующего предъявляемым к нему требованиям.

2.9. Осуществление эффективной кадровой политики путем использования новейших кадровых технологий. Формирование и ведение банка данных кадровой информации, постоянное совершенствование методов обработки данных.

2.10. Подбор и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств и в соответствии со штатным расписанием.

2.11. Создание, ведение и контроль банка данных о количественном и качественном составе персонала, изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.

2.12. Участие в прогнозировании и определении потребности в кадрах.

2.13. Контроль за соблюдением работниками трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка БелИРО. Табельный учет.

2.14. Принятие своевременных решений, направленных на выявление недостатков и нарушений в деятельности БелИРО.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции сектора правового обеспечения:

3.1.1. Разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями проект Устава, проекты локальных нормативных актов.

Хранит Устав, изменения и дополнения к нему, документы государственной регистрации, ведет базу локальных нормативных актов БелИРО.

Заверяет в установленном порядке копии Устава, локальных нормативных актов и иных документов, оригиналы которых хранятся в БелИРО.

3.1.2. Приводит существующую базу локальных нормативных актов БелИРО в соответствие с требованиями законодательства, вносит в них изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Российской Федерации, при необходимости инициирует отмены локальных актов БелИРО, не соответствующих законодательству.

3.1.3. Проводит юридическую экспертизу проектов локальных актов, согласовывает проекты приказов по основной деятельности на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам БелИРО.

3.1.4. Обеспечивает методическое руководство правовой работы, разъясняет действующее законодательство Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, подготавливает и передает необходимые материалы в судебные и арбитражные органы.

3.1.5. Представляет интересы БелИРО в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.1.6. Осуществляет контроль за исполнением судебных актов по гражданским, административным, уголовным и иным делам, участником которых являлся БелИРО, обеспечивает взаимодействие с подразделениями Федеральной службы судебных приставов, прокуратурой и иными правоохранительными органами.

3.1.7. Оформляет доверенности и другие документы, связанные с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполняет иные полномочия, делегированные ректором БелИРО, контролирует возврат доверенностей с истекшим сроком действия, отозванных либо не требующих дальнейшего исполнения.

3.1.8. Разрабатывает проекты гражданско-правовых и иных договоров по всем направлениям деятельности БелИРО.

3.1.9. Предварительно проверяет проекты договоров, подготавливаемых структурными подразделениями, на предмет их соответствия действующему законодательству, подготавливает замечания, протоколы разногласий по ним, с последующим представлением на визирование ректору БелИРО.

3.1.10. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.11. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в БелИРО, а также издаваемые ректором, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.1.12. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.1.13. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

3.2. Функции сектора кадрового обеспечения:

3.2.1. Подготавливает проекты локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности сектора кадрового обеспечения.

3.2.2. Участвует в стратегическом и тактическом планировании потребности в работниках.

3.2.3. Организует поиск работников на вакантные должности. Подбирает и отбирает работников совместно с руководителями структурных подразделений. Участвует в процедурах адаптации работников. Знакомит принимаемых работников с нормативно-правовыми документами.

3.2.4. Информировывает работников об их трудовых правах и обязанностях, консультирует по вопросам трудового права.

3.2.5. Обеспечивает функционирование систем профессионального развития персонала, определенных локально-нормативными актами БелИРО.

3.2.6. Участвует в подготовке графиков проведения:

- конкурсов на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу,

- выборов, заведующих кафедрами,

- аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

- аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала,

Оформляет трудовые отношения по итогам выборов, конкурсов, аттестации.

3.2.7. Ведет учет данных о количественном и качественном составе работников, их развитии и движении. Анализирует состав кафедр, центров, секторов, подразделений. Оказывает помощь структурным подразделениям в качественном подборе и расстановке кадров. Ведет штатную расстановку в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.2.8. Принимает и обрабатывает листки временной нетрудоспособности работников. Исчисляет трудовой стаж работникам для определения размера пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

3.2.9. Участвует в разработке штатного расписания и изменений, касающихся его. Оценивает, перемещает и заменяет кадры.

3.2.10. Организует и ведет кадровое делопроизводство, включая ведение, оформление и оперативное хранение обязательных учетных форм, личных дел работников. Прием, учет и хранение трудовых книжек работников, оформляет дубликаты трудовых книжек.

3.2.11. Оформляет трудовые отношения с работниками в соответствии с трудовым законодательством, путём составления и заполнения документов. Требуется от лиц, принимаемых на работу, справки о наличии (отсутствии) судимости, медицинской справки о состоянии здоровья для определенных категорий работников. Извещает работников обо всех изменениях в условиях и оплате труда.

3.2.12. Организует составление и выполнение графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников. Оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденным графиком и дополнительные отпуска. Ведет учет количества использованных дней отпуска.

3.2.13. Ведет журналы регистрации, регламентированные кадровым делопроизводством. Регистрирует приказы по общим вопросам, личному составу, распоряжений.

3.2.14. Формирует дела в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Применяет унифицированные формы документов. Подготавливает акты на списание и уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

3.2.15. Участвует в подготовке и представлении информационно-аналитических и справочных материалов руководству БелИРО по кадровым вопросам.

3.2.16. Оформляет и ведет учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

3.2.17. Участвует в подготовке документов о поощрении отличившихся работников.

3.2.18. Ведет документационное сопровождение мер дисциплинарного взыскания, привлечения к материальной ответственности работников.

3.2.19. Ведет табельный учет рабочего времени работников. Участвует в контроле за соблюдением работниками своих обязанностей.

3.2.20. Ведет автоматизированный персональный учет всех категорий работников по установленным формам и совершенствует методы обработки данных.

3.2.21. Взаимодействует с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета граждан, состоящих на воинском учете; их учет и предоставляет отчеты.

3.2.22. Подготавливает документы для оформления пенсий по возрасту, по инвалидности, потери кормильца.

3.2.23. Выдает работникам справки о трудовой деятельности, о размере заработной платы, заверенные копии трудовые книжки.

3.2.24. Обрабатывает, хранит и обеспечивает защиту персональных данных работников, служебной и конфиденциальной информации.

4. ПРАВА

4.1. Права и обязанности работников центра правовой и кадровой деятельности определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом БелИРО, должностными инструкциями.

4.2. Работники центра имеют право:

- осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением;
- знакомиться с проектами решений ректора;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции центра со структурными подразделениями БелИРО, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- запрашивать и получать от структурных подразделений необходимые документы и информацию для выполнения возложенных на сектор центра правовой и кадровой деятельности задач и функций;
- давать заведующим структурных подразделений и работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции центра;
- вносить необходимые корректировки в проекты разрабатываемых документов;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения своей деятельности;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- инициировать и проводить совещания по вопросам ведения центра,

4.3. Работники сектора правового обеспечения имеют право:

- представлять интересы БелИРО во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями;
- давать рекомендации по юридическим вопросам; возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;
- вносить на рассмотрение ректору предложения по разработке локальных документов БелИРО;
- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в БелИРО на бумажных носителях и по электронной почте.

4.4. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для работы центра.

4.5. Работники сектора кадрового обеспечения имеют право:

- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовой книжки, документов об образовании, данные ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика), СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счёта), военного билета и т.д.);

- использовать предоставленные информационные и материальные ресурсы;

- заверять копии документов и справок, выдаваемых работникам в пределах своей компетенции;

- знакомить работников с изменениями в служебном положении должностными инструкциями, приказами ректора, а также для уточнения и дополнения данных по личным делам;

- проверять соблюдение трудовой дисциплины в структурных подразделениях и выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- вести переписку по вопросам кадровой работы;

4.6. Работники центра обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами БелИРО;

- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, поручения и указания административно-управленческого персонала точно и в срок;

- сохранять сведения конфиденциального характера, содержащиеся в документах сектора кадрового обеспечения;

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на цент задач и функций несет заведующий центром.

5.2. Степень ответственности работников секторов устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники несут персональную ответственность за:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- несоблюдение требований нормативно-правовых документов по выполнению задач и функций своего сектора;

- несвоевременное и неполное выполнение поставленных задач;

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- необеспечение сохранности вверенного имущества.

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе в рамках компетенции сектора.

5.4. Заведующий сектором несет персональную ответственность в случае:

5.4.1. Несвоевременного и ненадлежащего исполнения сектором функций, возложенных на сектор настоящим Положением.

5.4.2. Ненадлежащего и несвоевременного исполнения обязанностей, связанных с руководством сектора.

5.5. Заведующий центром несет персональную ответственность в случае:

5.5.1. Несоответствия локально – нормативных актов законодательству РФ, разработанных сектором, подписанных и завизированных заведующим центром.

5.5.2. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства БелИРО информацией о деятельности центра.

5.5.3. Упущений, недостатков и ошибок в работе секторов, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов центра и БелИРО.

5.5.4. Ненадлежащего и несвоевременного исполнения обязанностей, связанных с руководством центра.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СВЯЗИ

6.1. В рамках осуществления своих функций Центр правовой и кадровой деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями БелИРО по вопросам правового и трудового законодательства, воинского учета, с департаментом образования Белгородской области, муниципальными органами управления образованием и образовательными организациями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, изменения или дополнения к нему, утверждается приказом ректором на основании решения Учёного Совета БелИРО

7.2. Реорганизация, ликвидация центра или входящих в него секторов может быть осуществлена после соответствующего решения Учёного совета БелИРО и утверждаются соответствующим приказом ректора БелИРО.

Заведующий центром центра
правовой и кадровой деятельности

Е.В. Орехова

Заведующий центром центра
правовой и кадровой деятельности

М.А. Гармашев

Рассмотрено на Учёном совете
и рекомендовано ректору к утверждению
Протокол от 23.11.2018 № 13

Учёный секретарь Учёного совета
23.11.2018

Е.А. Уварова

С положением ознакомлен (а):

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата цифрами)