«ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» - филиал
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПТД – филиала
ГБОУ ВО НГИЭУ
_____ М.Е.Голышев
_____2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ

Института пищевых технологий и дизайна - филиала
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

Нижний Новгород
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадрово-правовом отделе (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции кадрово-правового отдела (КПО), а также основные направления функционального взаимодействия со структурными подразделениями Института пищевых технологий и дизайна – филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ, Филиал).

1.2. Кадрово-правовой отдел осуществляет обеспечение законности в деятельности Института, а также обеспечивает исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с личным составом Филиала.

1.3. Отдел формируется и ликвидируется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности КПО руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, об организации воинского учета, нормативными документами, регламентирующими архивное хранение документов, Уставом ГБОУ ВО НГИЭУ, Положением о Филиале, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями директора Филиала, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Кадрово-правовой отдел подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.6. Руководит работой КПО начальник отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

1.7. Структура отдела (штатное расписание) утверждается приказом ректора ГБОУ ВО НГИЭУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами КПО являются: информационное, кадрово-юридическое сопровождение деятельности Филиала.

2.2. В соответствии с возложенными на отдел задачами, его сотрудники осуществляют:

2.2.1. Обеспечение структурных подразделений Филиала поддержкой по основным направлениям деятельности:

- организационно-кадровой и нормативно-правовой;
- информационно-аналитической и методической;
- юридической (представительство и защита интересов).

2.2.2. Организация и проведение мероприятий, связанных с кадровым делопроизводством:

- формирование кадрового резерва,
- составление потребности в вакансиях;
- сбор статистических данных,
- обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Филиала, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников
- составление архива данных по кадрам,
- заполнение бланков строгой отчётности, личных дел и прочее.

2.2.3. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по кадрово-юридическим вопросам и вопросам правоприменительной практики.

2.2.4. Соблюдение законности деятельности Филиала, его структурных подразделений и иных сторон.

2.2.5. Информирование и консультирование работников Филиала по вопросам действующего законодательства.

2.2.6. Участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Филиала.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами КПО выполняет следующие функции:

3.1. В области кадрового обеспечения:

а) подбор, расстановку кадров требуемых профессий, специальностей, должностей, проведение собеседований на замещение вакантных должностей, формирование кадрового резерва;

б) оценка результатов трудовой деятельности работников, повышение квалификации, профессиональной переподготовки, обучения работников Филиала;

в) ведение и хранение личных дел работников, трудовых книжек и книги учета движения трудовых книжек, журналов учета текущей документации по кадровому делопроизводству и регистрации документооборота, учета личного состава, военнообязанных и другой установленной документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством;

г) контроль за соблюдением исполнительской дисциплины, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Филиала, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

д) оформление документов по кадровым перемещениям работников (прием, перевод, совмещение, увольнение), по командировкам и иных документов для назначения пенсий работникам Филиала, предоставление данной документации в фонд социального страхования и пенсионный фонд;

е) подготовку материалов для представления персонала Филиала к поощрениям, награждениям, дисциплинарным взысканиям, направлении на обучение, для установления льгот и компенсаций;

ж) предоставление работникам Филиала справок о трудовой деятельности, а также копий документов;

з) подготовку приказов Филиала по направлениям:

- отпуск: сбор предложений работников по составлению ежегодного графика отпусков, уведомление работников о предстоящих отпусках по графику отпусков, подготовка приказов по всем видам отпусков, контроль количества дней отпуска по каждому работнику;

- компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда и положением о материальном стимулировании работников Филиала;

и) административно-хозяйственная деятельность:

- оформление и предоставление на оплату больничных листов;

- составление и выполнение графиков отпусков;

3.2. Нормотворчество:

а) принятие участия в разработке внутренних локальных нормативных актов Филиала и их правовой экспертизе;

б) актуализация соответствия действующему законодательству ранее изданных приказов и иных локальных нормативных актов Филиала;

в) разработка предложений по изменению или отмене локальных нормативных актов, с целью избежания противоречий с нормами права и принятыми позже локальными нормативно-правовыми актами;

г) соблюдение норм законодательства РФ при оформлении положений, правил и должностных инструкций сотрудников Филиала;

3.3. Претензионное и исковое производство:

а) участие в разрешении вопросов о ликвидации дебиторской задолженности – рассмотрение вопросов о числящейся на балансе Филиала дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими (заинтересованными) подразделениями мер по ликвидации этой задолженности;

б) подготовка необходимых документов для взыскательной деятельности (запросы, иски, привлечение третьих лиц, выставление счёта, пр.); проведение досудебного регулирования споров с физическими и юридическими лицами;

в) наложение дисциплинарных взысканий на сотрудников Филиала в случае возникновения неправомерных ситуаций;

г) рассмотрение обращений, поступивших в Филиала, и подготовке ответов на них, а также осуществление методического руководства претензионной и исковой работой в соответствующих подразделениях.

3.4. Аналитическая деятельность:

а) изучение практики заключения и исполнения хозяйственных договоров – контрактов и иных договоров гражданско-правового характера (с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Филиала;

б) обзор действующих законодательных нормативных актов и их изменений по направлениям деятельности Филиала;

в) составление обоснованного (мотивированного) мнения по вопросу законности вынесения локальных нормативно-правовых актов Филиала.

3.5. Правоприменительная практика:

а) подготовка и оформление мотивированных уведомлений о правоприменительной практике по направлениям деятельности Филиала (по запросам), справочной информации (по запросам);

б) правовые консультации работникам Института о текущем законодательстве, по вопросам правового характера;

- оказание содействия в оформлении различных документов и актов гражданско-правового характера;

- работа с личным составом Филиала относительно норм действующего законодательства;

- реализация (внедрение и применение) норм материального и процессуального права, правомерных способов регулирования трудовых и иных споров.

3.6. Контрольно-ревизионная деятельность:

а) контроль за состоянием локальных нормативных правовых актов в Филиале;

б) подготовка отчётов, материалов проверок по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений законодательства и трудовой дисциплины.

3.7. Представительская деятельность:

а) организация работы по представлению интересов Филиала в органах государственно власти и иных организациях, участие в защите законных прав и интересов Филиала;

б) деятельность, направленная на представление законных прав и интересов Филиала в судах, общей и специальной юрисдикции;

в) подготовка и проведение мероприятий, направленных на вне- и досудебное регулирование споров.

3.8. Делопроизводство:

а) делопроизводство общего и частного характера:

- составление реестров документов, отчётов, сводок, иных документов справочно-информационного характера,

- оформление командировочного удостоверения, консультация и разъяснение работнику задачи и цели командировки, взаимодействие с руководителем структурного подразделения;

- приём, первичная обработка входящих документов,

- регистрация и почтовая отправка исходящих документов.

б) правила деловой переписки – действия протокольного (письменного) характера, направленные на реализацию правовых норм, связанных с деятельностью Филиала: запросы, уведомления, разъяснения, отчёты, и прочее.

3.9. Архивное делопроизводство:

- работа с архивными фондами: подготовка описи дел постоянного хранения, подготовка описи дел по личному составу, передача дел постоянного хранения;

- оформление описей документов постоянного, долговременного хранения, акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Структура КПО формируется в соответствии со штатным расписанием Филиала, задачами и функциями, возложенными на него.

4.2. Возглавляет КПО начальник отдела, который назначается на должность приказом директора Филиала. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник отдела, назначенный приказом директора.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников КПО определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником отдела и юрисконсультом, которые утверждаются директором Филиала.

4.4. Начальник КПО несёт ответственность за работу отдела и, в соответствии с этим, исполняет следующие функции:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные (служебные) поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству Филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору Филиала предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Филиала, отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных нормативно-правовых документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела, осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему сотрудников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела.

5. ПРАВА

5.1. Для обеспечения выполнения возложенных целей и задач КПО имеет полномочия:

а) участвовать:

- в работе различных комиссий, совещательных органов и рабочих группах по вопросам, отнесённым к задачам и функциям КПО, предусмотренным Уставом, Положением о Филиале, настоящим Положением, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Филиала;

- в обсуждении и работе над проектами решений и приказов директора Филиала, локальных нормативных актов руководителей структурных подразделений Филиала;

- в проверке качества подготовленных распоряжений и локальных нормативных актов, договоров и иных документов Филиала, на предмет соответствия действующему законодательству, и своевременности исполнения поручений руководства;

-привлечении, по согласованию с директором Филиала и соответствующих структурных подразделений, работников для подготовки локальных нормативных актов;

- в подготовке требований к руководителям структурных подразделений Филиала об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими нормативных правовых актов в случае их противоречия действующему законодательству и (или) приказам директора Филиала.

б) Проводить мероприятия, направленные на:

- привлечение работников всех структурных подразделений Филиала и третьих организаций для обеспечения правомерной деятельности Филиала и решения возложенных на отдел задач;

- внутренний аудит деятельности и соблюдения законодательства отделом и структурными подразделениями Филиала: вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Филиала по результатам контрольно-ревизионной деятельности;

- консультирование работников Филиала по вопросам, касающимся действующего законодательства и разъяснение вопросов, предусмотренных настоящим Положением.

в) Запрашивать и получать у непосредственных руководителей структурных подразделений:

- документы, проектные решения, сведения, справочные и иные материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Положением и, в рамках возложенных на работников отдела, служебных поручений;

- обеспечение организационно-технический условий труда и непосредственное содействие в исполнении должностных обязанностей и прав.

г) Сообщать руководителям структурных подразделений Филиала о недостатках, выявленных в процессе контроля над исполнением должностных обязанностей работников и вносить предложения по совершенствованию работы по их устранению:

- по вопросам правоприменительной практики,

- вопросам управления персоналом,

- по совершенствованию документооборота (форм и методов работы отдела и Филиала).

д) Представлять и защищать интересы Филиала в установленном законом порядке в органах государственной власти и иных организациях от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела (либо, если это не предусмотрено, по поручению директора) во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

е) Разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся профессионального поведения и корпоративной этики сотрудников Филиала.

ж) Защищать трудовые и иные права, свободы и законные интересы сотрудников отдела и Филиала, в целом, всеми законными способами.

з) Осуществлять иную работу по кадрово-правовому сопровождению деятельности Филиала.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее (качественное) и своевременное выполнение КПО задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник отдела.

6.2. На начальника КПО возлагается персональная ответственность за:

-а) выполнение возложенных на отдел функций и задач;

б) организацию работы КПО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства и лично – директора Филала, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

в) соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов частного характера;

г) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в КПО, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

д) соблюдение сотрудниками КПО правил внутреннего распорядка, основных требований техники безопасности, правил и норм охраны труда, производственной безопасности и противопожарной защиты, установленных в Филиале, в соответствии с действующим законодательством;

е) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

6.3. В соответствии с действующим законодательством, все сотрудники КПО, в пределах своей компетенции либо солидарно, несут ответственность за:

а) неисполнение (ненадлежащее исполнение) указаний непосредственного начальника, руководства Филиала и решений директора, в пределах своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

б) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

в) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, основных требований техники безопасности, правил и норм охраны труда, производственной безопасности и противопожарной защиты, установленных в Филиале, в соответствии с действующим законодательством;

г) сохранность информации (в т.ч. документов на электронном носителе), содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну Филиала, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Филиала:

- неправомерное использование, использование в личных и иных целях, превышение предоставленных ему служебных полномочий;

- предоставление недостоверной информации, влияющей на качество исходящих документов, материалов, отчётов и иной информации, в том числе полноты и своевременности выполнения функций КПО и Филиала;

- при оценке деловых качеств работников Филиала сотрудники КПО обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные личного состава Института;

- умышленное искажение информации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Для выполнения возложенных задач и функций КПО действует в рамках сотрудничества с работниками Филиала:

- взаимодействует со всеми структурными подразделениями и руководством Филиала, в пределах своей компетенции;

- даёт оценку правомерности осуществления хозяйственной деятельности и мероприятий Филиала, в пределах своей компетенции;

7.2. КПО взаимодействует:

- с руководителями структурных подразделений Филиала по вопросам реализации уставных направлений деятельности Филиала и развития корпоративной культуры;
- с органами государственной власти по вопросам деятельности Филиала.

7.3. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Филиала происходит посредствам документооборота:

- заявлений на конкурс на замещение должностей научно-педагогических работников;
- материалов по взысканиям с нарушителей трудовой дисциплины;
- графиков отпусков работников структурных подразделений Филиала;
- положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников;
- проектов приказов;
- иных документов.