ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ACB40FFF6763CF96C3DCF81023B7E032
Владелец: Гончарова Елена Александровна
Действителен: с 04.04.2024 до 28.06.2025

Приложение №1
к приказу от «01» февраля 2024 г. № 41-лс

Положение
об отделе кадровой и правовой работы

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадровой и правовой работы (далее – Отдел) Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Филиал, Академия) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Положением о Липецком филиале РАНХиГС, иными локальными нормативными актами Академии, Филиала и определяет организационные и правовые основы деятельности Отдела.

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация отдела осуществляется приказом директора филиала, на основании организационной структуры и штатного расписания Филиала.

1.3. Отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется директору Филиала.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами и подзаконными актами, действующими на территории Российской Федерации в соответствии с компетенцией Отдела;
- Уставом Академии;
- Положением о Филиале;
- иными локальными нормативными актами Академии, Филиала;
- настоящим Положением.

1.5. Отдел ведет необходимую документацию, перечень которой определяется номенклатурой Филиала.

2. Структура отдела

2.1. Состав отдела определяется штатным расписанием Филиала.

2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

2.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению начальника Отдела в соответствии с трудовым законодательством. Конкретный объем прав,

функциональных обязанностей работников отдела определяется должностными инструкциями.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Филиала, защита его прав и законных интересов;
- информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Филиала, оказание им консультативной помощи по правовым и кадровым вопросам;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
- обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством сотрудников требуемых специальностей и квалификации.

4. Функции отдела

4.1. Участие в реализации кадровой политики и стратегии Филиала.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.4. Ведение установленной документации по кадрам.

4.5. Учет личного состава.

4.6. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.7. Комплектование Филиала педагогическими работниками, педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава, специалистами, рабочими в соответствии с целями деятельности Филиала.

4.8. Установление потребности в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании работников.

4.9. Осуществление контроля за состоянием дисциплины труда в Филиале, соблюдением сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.10. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников филиала.

4.11. Обеспечение карьерного роста, подготовка резерва для управления Филиалом.

4.12. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится: разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация (в т.ч. информационное обеспечение, составление графиков, приказов, характеристик) и осуществление контроля за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.13. Участие в подготовке материалов для представления работников к поощрению.

4.14. Внесение руководству Филиала предложений по совершенствованию системы материального стимулирования работников Филиала.

4.15. Обеспечение социальной защищенности в соответствии с законодательством (медицинское страхование, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров и т.п.).

4.16. Информирование работников Филиала об имеющихся вакансиях, использовании средств массовой информации для размещения объявлений об имеющихся вакансиях.

4.17. Работа с сайтом Филиала. Предоставление сведений о педагогическом составе, руководителях структурных подразделений.

4.18. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Филиала и защиту его правовых интересов.

4.19. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

4.20. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины.

4.21. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.22. Письменное и устное консультирование работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, касающимся их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

4.23. Оказание сотрудникам Филиала правовой помощи в составлении правовых документов.

4.24. Участие в необходимых случаях в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности.

4.25. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, подготавливаемых в Филиале, визирование приказов.

4.26. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

4.27. Выполнение разъяснений действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, выполнение подготовки и передачи необходимых материалов в судебные органы.

4.28. Представление интересов Филиала в судах, в государственных органах и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.29. Организация работы по изучению работниками Филиала нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.30. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами Академии и Филиала, приказами и распоряжениями директора Филиала.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала

5.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы ректора Академии и директора Филиала, решения Ученого совета Академии и Филиала.

5.2. Сотрудники Отдела обладают правами и несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, относящимся к его компетенции.

С Положением ознакомлены:

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.