

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) УУНИТ

ПРИКАЗ

« 03 » 04 20 23 г.

№ 113

Сибай

**Об утверждении Положения об отделе правового и кадрового обеспечения**

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» при к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об отделе правового и кадрового обеспечения Сибайского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

2. Отделу правового и кадрового обеспечения (Ягафарова Д.Д.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.С. Хамитов

# ПОЛОЖЕНИЕ

## Об отделе правового и кадрового обеспечения

### 1. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее ОПиКО) является административно-управленческим подразделением Сибайского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОПиКО, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.1. В своей деятельности ОПиКО руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативными актами в области трудового законодательства;

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными актами Министерства науки высшего образования Российской Федерации;
- нормативными документами федеральных, региональных и местных органов государственной власти;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- решениями Ученого совета УУНиТ и Филиала;
- коллективным договором Филиала;
- правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- приказами и распоряжениями ректора УУНиТ и директора филиала;

1.3. Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел правового и кадрового обеспечения.

Сокращенное наименование ОПиКО .

1.5. ОПиКО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Отдел правового и кадрового обеспечения имеет необходимые штампы и печать с наименованием «Отдел правового и кадрового обеспечения», находящиеся в распоряжении работников отдела.

### 2. Структура и управление

2.1. Отдел правового и кадрового обеспечения является самостоятельным структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

2.2. Численность сотрудников Отдела, его внутренняя структура определяется директором филиала и утверждается в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.3. Штатное расписание ОПиКО утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.4. Трудовые обязанности работников ОПиКО, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ОПиКО.

2.5. Общее руководство и координация деятельности ОПиКО осуществляется директором филиала.

2.6. Непосредственное руководство ОПиКО осуществляется начальником отдела.

2.7. Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом директора филиала или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке.

2.8. Начальник отдела осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности отдела и устанавливает круг служебных обязанностей. Начальник отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач, реализацию плана работы по всем направлениям деятельности.

2.9. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение на него обязанностей.

2.10. Работники отдела принимаются на работу приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

2.11. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами ОПиКО являются:

3.1. Организация работы по систематизированному учету и регистрации корреспонденции, поступающей в адрес Филиала.

3.2. Регистрация исходящей и входящей документации, служебных писем.

3.3. Осуществление контроля и сроков исполнения распорядительных документов государственных органов, правоохранительных органов, контролирующих и проверяющих органов, руководства УУНиТ и Филиала, полноты подготовленных ответов и правильности указания реквизитов получателя.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел, подлежащих архивному хранению в делопроизводстве Филиала.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Филиала.

3.6. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

3.7. Учет личного состава работников.

3.8. Ведение кадрового делопроизводства.

3.9. Рассмотрение обращений, запросы государственных органов и учреждений, ведет переписку, готовит проекты ответов.

3.10. Ведение исковой работы, подготовка материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, осуществляет представительства в судах.



3.11. Участие в подготовке проектов ответов на заявления, обращения, запросы, поступающие в Филиал.

3.12. Осуществление правового сопровождения заключаемых договоров, контроль своевременного исполнения обязательств по действующим договорам.

3.13. Составление заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

3.14. Консультирование сотрудников и обучающихся по правовым вопросам, связанных с деятельностью Филиала.

#### 4. Функции

В соответствии с возложенными задачами ОПиКО выполняет следующие функции:

4.1. Участие в разработке документов правового характера.

4.2. Руководство правовой работой филиала и оказание правовой помощи и по вопросам трудового законодательства его структурным подразделениям.

4.3. Участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий; подготовка с участием структурных подразделений Филиала различных материалов для передачи их в арбитражный суд, суды общей юрисдикции, правоохранительные органы.

4.4. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.5. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

4.6. Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов.

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

4.8. Оформление прав на объекты недвижимости и земельные участки, принадлежащие филиалу.

4.9. Информирование работников Филиала о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Филиала с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4.10. Правовая защита законных прав и интересов Филиала в судебных и правоохранительных органах, в других учреждениях и организациях.

4.11. Проверка на соответствие требованиям действующего законодательства, представляемых на подпись директору Филиала, документов правового характера, а также их визирование.

4.12. Подготовка для руководства Филиала справочных материалов по законодательству.

4.13. Осуществление правовой экспертизы приказов и договоров (соглашений), поступающих на подпись директору.

4.14. Регистрация заключаемых Университетом (филиалом) хозяйственных договоров и соглашений.

4.15. Консультирование работников Филиала по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

4.16. Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

4.17. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников филиала.

4.18. Ведение личных дел сотрудников филиала.

4.19. Выдача справок о трудовой деятельности.

4.20. Систематическое обновление личных дел работников филиала при перемещениях, других случаях, но не реже одного раза в пять лет.

4.21. Обеспечение своевременного подписания трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам.

4.22. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров работников.

4.23. Осуществление организационного обеспечения конкурсного отбора (избрания по конкурсу) для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ.

4.24. Персональный и статистический учет всех категорий работников филиала по установленным формам. Использование в этой работе ПК и современных информационных технологий.

4.25. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.26. Исчисление страхового стажа работникам филиала для установления размеров пособия по временной нетрудоспособности.

4.27. Оформление и сдача в архив личных дел, карточек Т-2, трудовых книжек уволенных работников филиала.

4.28. Предоставление бланков дипломов деканам факультетов для оформления и выдачи выпускникам филиала.

4.29. Сбор предложений структурных подразделений по составлению графика отпусков работников, составление и учет использования графиков отпусков работников филиала, а также оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.30. Оказание содействия в трудоустройстве работников филиала в связи с ликвидацией или частичным сокращением структурных подразделений филиала.

4.31. Соблюдение квотирования рабочих мест для инвалидов и предоставление установленной отчетности в службы занятости населения.

4.32. Оформление документов по персонифицированному учету работников филиала и представления в Социальный фонд РФ для получения пенсионных



страховых свидетельств.

4.33. Организация и участие в аттестации работников. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместного с соответствующими подразделениями (ПФО, УМО, бухгалтерией и др.) филиала решения аттестационной комиссии.

4.34. Составление всей установленной отчетности по кадрам (3-НК, форма № ВПО -1, рейтинг вуза, мониторинг качества образовательной деятельности, модуль сбора данных, сведения о численности и движении работников филиала, форма 2 и др.).

4.35. Подготовка данных в периодическую печать о замещении должностей профессорско-преподавательского состава.

4.36. Ведение установленной документации по кадровому делопроизводству.

## **5. Полномочия отдела правового и кадрового обеспечения**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач ОПиКО имеет следующие полномочия:

5.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы, издаваемые руководством Филиала и его подразделений: договоры, кадровые документы и иные документы.

5.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Филиала требованиям действующего законодательства, локальных документов Филиала, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключенных сделках;

5.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Филиала для решения задач отдела правового и кадрового обеспечения;

5.4. С разрешения директора Филиала самостоятельно или с помощью сотрудников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей;

5.5. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в Филиале при рассмотрении вопросов, касающихся правовой работы;

5.6. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников филиала, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами директору филиала;

5.7. Получать от структурных подразделений филиала материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики;

5.8. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений филиала работников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы;

5.9. Запрашивать в структурных подразделениях филиала необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение

руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.10. Проверять соблюдение работниками филиала дисциплины труда и трудового распорядка; вносить предложения по поощрению работников и применению дисциплинарных взысканий.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета и Филиала**

6.1. Взаимодействие ОПиКО с другими структурными подразделениями Университета и Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. В процессе деятельности отдел правового и кадрового обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями Университета и Филиала.

6.3. Материально-техническое, информационное, документальное, правовое, транспортное и социально-бытовое обеспечение деятельности отдела правового и кадрового обеспечения осуществляется в установленном порядке и обеспечивается соответствующими подразделениями Филиала.

6.4. Отдел правового и кадрового обеспечения может привлекать для осуществления отдельных работ специалистов из других структурных подразделений.

6.5. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел правового и кадрового обеспечения оказывает содействие всем подразделениям Филиала.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности руководителя и работников ОПиКО устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела правового и кадрового обеспечения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.