ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0D19035E6FE1748C69D4D1C48BCAA2D1
Владелец: Шачнев Сергей Александрович
Действителен с 02.04.2024 до 26.06.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Брянский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Брянского филиала РАНХиГС
_____ С.А. Шачнев
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ

Брянск, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 3
2. Нормативные документы 3
3. Термины, определения, обозначения, сокращения 4
4. Общие положения 4
5. Основные цели, задачи и функции 5
6. Права и обязанности сотрудников и руководителя структурного подразделения 12
7. Ответственность сотрудников и руководителя структурного подразделения 13
8. Взаимодействие с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями 14
Лист согласования 15
Лист регистрации изменений 16

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение распространяется на отдел правовой и кадровой работы (далее - Отдел), который является структурным подразделением Брянского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал), образованным в соответствии с утвержденной структурой Филиала, обеспечивает формирование и реализацию его правовой и кадровой политики и работы. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим направления деятельности Отдела;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Приказами ректора и распоряжениями РАНХиГС;
- Положением о Брянском филиале РАНХиГС;
- Приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Решениями ученого совета Филиала;
- Иными локальными нормативными актами Академии и Филиала;
- Настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

РАНХиГС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской федерации»;

Филиал - Брянский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Отдел – отдел правовой и кадровой работы.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

4.2.Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор РАНХиГС по представлению директора Филиала.

4.3.Положение об Отделе утверждается директором Филиала в порядке, предусмотренном Положением о Филиале.

4.4.Начальник Отдела и сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором Филиала.

4.5.Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников, утверждаемых директором Филиала.

4.6.Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

4.7.Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора Брянского филиала РАНХиГС.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Цели Отдела:

1. Реализация кадровой политики, направленной на обеспечение Филиала высококвалифицированными работниками для эффективного выполнения всех стоящих перед ним задач.

2. Обеспечение всех структурных подразделений Филиала специалистами в соответствии с требуемой квалификацией (специальностью) и осуществления совместно с руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров.

3. Внедрение профессиональных стандартов в практику реализации кадровых процессов набора, отбора, ротации, аттестации, обучения и развития персонала.

4. Организация работ по текущему и перспективному планированию потребности Филиала в кадрах, формирования кадрового резерва.

5. Организация документационного и архивного обеспечения управленческой деятельности Филиала.

Задачи Отдела:

1. Правовое обеспечение деятельности Брянского филиала РАНХиГС и отстаивание его законных интересов.

2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Брянского филиала РАНХиГС.

3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Брянского филиала РАНХиГС.

4. Осуществление в Филиале кадровой работы в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и направлениями деятельности Брянского филиала РАНХиГС.

5. Планирование потребности в работниках различных категорий персонала.

6. Организация работы по подбору, оформлению трудовых отношений и расстановке персонала Филиала.

7. Учет личного состава работников и студентов Филиала.

8. Ведение воинского учёта работников и студентов.

9. Осуществление контроля за соблюдением работниками Филиала правил внутреннего трудового распорядка.

10. Организация архивной работы, обеспечение хранения документальных материалов, их учет и обеспечение сохранности.

11. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение.

12. Организационное обеспечение деятельности Филиала по подготовке проектов приказов и распоряжений по основной деятельности.

13. Сопровождение подготовки локальных актов Брянского филиала РАНХиГС.

14. Организация и координация работы по охране труда в Филиале.

15. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками Филиала.

16. Консультирование работников Филиала по вопросам охраны труда.

17. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Филиалом.

18. Обеспечение механизма реализации практики обучающихся, осваивающих в Брянском филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования, в отделе правовой и кадровой работы.

19. Решение иных задач в соответствии с миссией и целями Филиала.

Функции Отдела:

1. Осуществление юридической экспертизы писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Филиалом с контрагентами.

2. Ведение претензионно-исковой работы Филиала, подготовка исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные органы и/или иные органы государственной и/или муниципальной власти.

3. Проведение юридической экспертизы локальных нормативных актов Филиала.

4. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Филиала.

5. Консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью Филиала.

6. Участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Филиале, по определению прав и обязанностей структурных подразделений и работников Филиала.

7. Участие в переговорах по социально-трудовым спорам.

8. Осуществление отбора наиболее подготовленных кадров путем проведения собеседований и открытых конкурсов.

9. Участие в подготовке и проведении периодических аттестаций работников Филиала.

10. Ведение учёта личного состава работников и студентов Филиала, а также формирование и ведение личных дел работников и студентов Филиала.

11. Осуществление документального оформления: приема, перевода, увольнения, предоставление отпуска, объявлении поощрений, дисциплинарных взысканий и др. в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12. Оформление приказов о направлении работников в командировку.

13. Оформление трудовых договоров с работниками Филиала и дополнительных соглашений к ним.

14. Участие в подготовке штатного расписания филиала в части расстановки кадров.

15. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе: прием, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек работникам в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

16. Оформление справок и выдача копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

17. Выдача справок и копий документов, хранящихся в личных делах студентов.

18. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников и студентов в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

19. Ведение воинского учета и бронирования работников филиала и студентов.

20. Составление графика отпусков работников филиала и контроль его исполнения.

21. Составление табеля учета использования рабочего времени на основании сведений, предоставляемых структурными подразделениями.

22. Осуществление контроля за соблюдением работниками Филиала правил внутреннего трудового распорядка.

23. Осуществление подготовки материалов для представления работников к поощрениям, награждениям и дисциплинарным взысканиям.

24. Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации по вопросам оформления пенсий.

25. Осуществление подготовки информационных, аналитических, статистических материалов и отчетов по вопросам кадровой работы.

26. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

27. Разработка инструкции и методических рекомендаций по организации делопроизводства и архивного дела в Филиале.

28. Составление сводной номенклатуры дел Филиала.

29. Осуществление контроля за правильностью ведения и оформления дел структурными подразделениями Филиала в соответствии с номенклатурой, оказание методической помощи работникам в работе с документами.

30. Организация работы архива Филиала в соответствии с нормативными документами Федерального архивного агентства Российской Федерации.

31. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии Филиала в работе по определению научной и практической ценности документов и сроков их хранения.

32. Удостоверение соответствующей печатью подлинности документов или соответствие копий документов подлинникам: осуществление учета и хранения штампов, печатей.

33. Исполнение запросов юридических и физических лиц, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

34. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

35. Проведение инструктажа работников структурных подразделений Филиала о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

36. Осуществление контроля над своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

37. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, срок хранения которых истек.

38. Участие в работе экспертной комиссии, проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, представление на рассмотрение экспертной комиссии описей на дела, подлежащих хранению, и актов на дела, выделенных к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

39. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

40. Учет документооборота архивных документов и составление установленной отчетности.

41. Учет и контроль почтовых отправлений.

42. Осуществление работы по оформлению, регистрации и выдаче дипломов.

43. Взаимодействие с Управлением Пенсионного фонда по факту обучения или отчисления студентов очной формы обучения.

44. Контроль соблюдения трудовой дисциплины.

45. Участие в организации мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма и мер ГОЧС:

- в случае возникновения ЧС совместно с ответственным в области ГОЧС обеспечение эвакуации сотрудников отдела в соответствии с принятым алгоритмом действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях;

- подготовка предложений в комплексный план филиала по противодействию терроризму и экстремизму на очередной учебный год.

45. Организация мероприятий по соблюдению противопожарного режима:

- соблюдение правил обеспечения надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях;

- назначение ответственных за противопожарное состояние в закреплённых служебных помещениях;

- соблюдение правил пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

46. Организация мероприятий по охране здоровья сотрудников:

- пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

- обеспечение прохождения сотрудниками в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров и диспансеризации.

47. Организация мероприятий по охране труда:

- разработка инструкций по охране труда;

- проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей руководителями структурных подразделений, обеспечение обучения руководителей и специ-

алистов по охране труда, обеспечение обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим;

- выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда;

- организация проведения медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- проведение специальной оценки условий труда.

48. Отдел в рамках своей компетенции и в соответствии с локальными актами Филиала, оказывает содействие в обеспечение доступной образовательной среды инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Начальник отдела для решения возложенных на него задач имеет право:

- давать рекомендации руководству и сотрудникам Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;

- вносить на рассмотрение руководству Филиала предложения о разработке локальных нормативных документов Филиала;

- вносить предложения по совершенствованию работы в Филиале;

- получать от структурных подразделений Филиала документы, необходимые для работы Отдела;

- без специального согласования проводить проверки соблюдения работниками Филиала правил внутреннего трудового распорядка;

- участвовать в совещаниях, заседаниях ученого совета филиала, иных организационно-методических мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- участвовать в переговорах и вести переписку с физическими лицами, контрагентами организаций, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.2. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет один из работников отдела, назначаемый приказом директора филиала, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.3. Права и обязанности сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6.4. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

7.2. Начальник отдела и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

7.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности Отдела со всеми подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, Уставом Академии, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

8.2 Отдел в лице начальника отдела или сотрудников отдела, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела правовой
и кадровой работы
Глебова Галина Владимировна

Ф.И.О.	подпись	дата

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Верхутина Марина Вячеславовна

Ф.И.О.	подпись	дата

Заместитель директора
Еремин Алексей Викторович

Ф.И.О.	подпись	дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				