У Т В Е Р Ж Д Е Н О
решением Учёного совета
КБГАУ им. В.М. Кокова
протокол № 10
«06» мая 2013г
Председатель Ученого совета,
профессор
М.М. Шахмурзов
«06» мая 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении правового и кадрового обеспечения

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Управление правового и кадрового обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением КБГАУ им. В.М.Кокова, основной целью которого является правовое обеспечение деятельности и ведение кадровой работы в университете.

1.2.Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями университета.

1.3. Управление создается приказом ректора Университета.

1.4. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета.

1.5. В состав Управления входят:

отдел кадров

юридическая служба

1.6.Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.7.Управление руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Федеральными законами в сфере образования, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом КБГАУ им. В.М.Кокова, коллективным договором, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.8.Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.9. Управление подчиняется непосредственно ректору университета, имеет круглую печать и штамп с наименованием подразделения и вуза.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1.Цель УПКО состоит в обеспечении соблюдения трудового законодательства в вузе, проведении кадровой политики способствующей успешному функционированию вуза посредством разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров.

2.2. Соблюдение законности в деятельности университета и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по правовым вопросам.

3. ФУНКЦИИ

3.1.Оформление документов в соответствии с трудовым законодательством:

- о приеме;
- о переводе;
- об установлении заработной платы, надбавок и доплат, иных выплат;
- об установлении и изменении режимов рабочего времени;
- об увольнении работников.

3.2.Оформление и регистрация трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в них.

3.3.Подготовка проектов приказов по основной деятельности, по личному составу работников в рамках компетенции Управления.

3.4. Оформление и ведение форм первичной учетной документации и личных дел работников.

3.5.Прием, учет, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.

3.6.Ведение штатной расстановки работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.7. Внесение персональных сведений и ведение учета всех категорий работников, студентов и магистрантов, а также обработка данных с помощью программы 1С: Управление персоналом.

3.8.Осуществление контроля соответствия работников квалификационным требованиям к должности, профессии при приеме и переводе.

3.9. Подбор персонала по поручению ректора.

3.10.Ведение статистического учета работников, студентов и магистрантов университета.

3.11.Участие в подготовке документов по замещению должностей научно-педагогических работников.

3.12.Участие в подготовке документов по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий научно-педагогическим работникам.

3.13.Подготовка документов для представления работников к государственным и отраслевым наградам.

3.14.Подготовка и учет уведомлений и извещений работникам университета (о конкурсе на замещение должностей научно-педагогического состава, об истечении срока трудового договора, необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и др.).

3.15.Регистрация личных дел и составление справочной картотеки студентов и магистрантов, зачисленных на 1-ый курс, ведение личных дел студентов и магистрантов, формирование личных дел студентов, переведенных из других вузов.

3.16. Подготовка и сдача в архив кадровых документов, личных дел работников, студентов и магистрантов, оформление связанных с этим документов (актов, описей и пр.).

3.17. Оформление листков нетрудоспособности работников в рамках компетенции Управления.

3.18.Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции Управления.

3.19. Выдача работникам университета справок с места работы и копий трудовых книжек.

3.20. Выдача студентам справок по установленному образцу и копий документов из личных дел.

3.21.Подсчет трудового стажа работников университета.

3.22.Контроль составления графиков ежегодных оплачиваемых отпусков. Учет использования работниками указанных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

3.23.Оформление и учет служебных командировок.

3.24.Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.25. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативного характера, подготавливаемых в организации, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.26. Внесение предложений по изменению или отмене нормативных документов, принятых в организации с нарушением действующего законодательства.

3.27. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам нормативных документов, поступающим на отзыв организации.

3.28. Обеспечение методического руководства правовой работой в организации, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям

организации в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.29.Представительство организации при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебно-арбитражных делах.

3.30.Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в университете.

3.31.Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебно-арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров,
разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции и предоставлению услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно - финансовой деятельности организации.

3.32.Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и т.д. для принятия мер правового характера по возмещению причиненного организации ущерба и наказанию виновных.

3.33.Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета.

3.34.Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.35.Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.36.Контроль за соблюдением в организации установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

3.37.Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности организации законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

3.38.Информирование работников университета о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц университета с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

3.39.Консультирование работников университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью организации.

3.40.Решение следующих вопросов в сфере арендных отношений:

- оформление договоров аренды объектов, находящихся на балансе университета, в соответствии с требованиями законодательства;

- оформление соглашений об изменении и дополнении действующих договоров аренды;

- оформление договоров о возмещении арендаторами расходов на оплату коммунальных, эксплуатационных и хозяйственных услуг;

- проверка соответствия законодательству учредительной документации арендаторов;

- согласование с Минсельхозом РФ договоров аренды в установленном порядке;

- проверка соблюдения арендаторами условий договоров аренды;

- претензионно-исковая работа по договорам аренды.

3.41.Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. ПРАВА

Управление имеет право:

4.1.Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и переводах – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3.Требовать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

4.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору.

4.5.Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы по вопросам кадровой политики университета.

4.6.Участвовать в совещаниях при рассмотрении юридических и кадровых вопросов.

4.7. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Финансовом университете, необходимыми для деятельности Управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.Всю полноту ответственности за работу Управления несет начальник Управления правового и кадрового обеспечения, действующий в соответствии с данным Положением и должностной инструкцией.

5.2.Работники Управления несут ответственность за качество и своевременность исполнения трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1.Управление правового и кадрового обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, которое определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2.Управление правового и кадрового обеспечения реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШИТО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

(шесть) лист

ФГБОУ ВПО КБГАУ им.В.М.Кокова

Нач. 1 отдела С.Б.Султанова