Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области»

ПРИНЯТО:
Решение Ученого Совета
№ 1
«30» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора
_____ Т.В. Стебакова
«30» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадрово-юридическом отделе КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Киров
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности кадрово-юридического отдела (далее – Отдел) Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области») (далее – Институт).

1.2. Кадрово-юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется решением Ученого совета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства, организационно-распорядительными актами исполнительных органов государственной власти, Уставом Института и другими локальными нормативными актами, настоящим Положением.

2. Организация деятельности Отдела

2.1. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

2.2. Начальник Отдела:

2.2.1. Руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

2.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела.

2.2.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству Института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

2.2.4. Вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

2.2.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.

2.2.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела.

2.2.7. Участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на дополнительное профессиональное образование.

2.2.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела.

2.9. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и за деятельности Отдела в целом.

3. Задачи Отдела

3.1. Задачами Отдела являются:

3.1.1. Соблюдение законности деятельности Института и правовая защита интересов Института в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.1.3. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Института по юридическим вопросам, относящимся к деятельности Института.

3.1.4. Юридическое сопровождение деятельности Института:

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по правовым вопросам;
- правовое обеспечение внешних связей Института с юридическими и физическими лицами;
- подготовка и представление руководству Института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности Института;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений;
- участие в проведении антикоррупционных мероприятий в Институте в соответствии с Планом, утвержденным ректором, в пределах своих полномочий;
- повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Института.

3.1.5. Подбор, расстановка и учет кадров Института, ведение кадрового делопроизводства.

3.1.6. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

3.1.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.

3.1.8. Оптимизация системы документооборота.

3.1.9. Подготовка и оформление документации в соответствии с действующими стандартами, правилами и Инструкцией по делопроизводству, утвержденной ректором.

3.1.10. Повышение уровня подготовки работников Института в области делопроизводства.

3.1.12. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Института.

4. Функции Отдела

4.1. Для выполнения задач по соблюдение законности деятельности Института и правовой защиты интересов Института на Отдел возложены следующие функции:

4.1.1. Поиск, сбор, приобретение, учет и хранение нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, необходимых для осуществления деятельности Института.

4.1.2. Организация работы с электронными информационно-правовыми базами данных, справочными правовыми системами.

4.1.3. Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору Института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности ректора издавать приказ (иной акт правового характера) по конкретному вопросу;
- определение должностного лица Института, компетентного подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;
- определение степени необходимости согласования документа со структурными подразделениями и должностными лицами Института;
- определение правильности ссылок на законы и иные нормативные правовые акты.

4.1.4. Проверка этапов согласований документов с заинтересованными структурными подразделениями Института.

4.1.5. Визирование правильно составленных проектов документов.

4.1.6. Возврат проектов документов без визы в подразделения, разработавшие его, с приложением заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству и т.п.

4.1.7. Последующий контроль за разработкой проектов в соответствии с законодательством.

4.1.8. Выдача структурным подразделениям Института предписаний об изменении или отмене актов, документов, изданных с нарушением законодательства.

4.2. Для выполнения задач по ведению договорной, претензионной, исковой работы на Отдел возложены следующие функции:

4.2.1. Определение форм договорных отношений с учетом финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

4.2.2. Внесение ректору Института предложений о возможном способе установления договорных отношений.

4.2.3. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения.

4.2.4. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридическую службу, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

4.2.5. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых с контрагентами, и передача их на подпись ректору Института.

4.2.6. Составление протоколов разногласий к договорам и рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

4.2.7. Принятие мер для внесудебного урегулирования разногласий в случае полного или частичного несогласия Института с предложениями контрагентов.

4.2.8. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

4.2.9. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договора интересам Института и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок и пр.).

4.2.10. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Института. В случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) - выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

4.2.11. Рассмотрение и учет претензий и связанных с ними документов, предъявляемых Институту, составление проектов ответов на претензии.

4.2.12. Подготовка претензий и связанных с ними документов, их последующее предъявление контрагентам и контроль за их исполнением.

4.2.13. Подготовка и представление ректору Института соответствующих предложений по досудебному урегулированию возникающих споров, о предъявлении исков в суд.

4.2.14. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров.

4.2.15. Подготовка исковых заявлений и материалов дела, предъявление их в суд.

4.2.16. Изучение исковых заявлений, направленных Институту, формирование по каждому исковому производству дела, в которое подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы.

4.2.17. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений и т.п.

4.2.18. Согласование с руководством Института состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

4.2.19. Представительство Института на заседаниях суда, своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу.

4.2.20. Изучение судебных решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.3. Для выполнения задач по правовому обеспечению внешних связей Института с юридическими и физическими лицами, консультированию руководителей структурных подразделений и работников Института по юридическим вопросам, относящимся к деятельности Института, на Отдел возложены следующие функции:

4.3.1. Обеспечение подразделений Института, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

4.3.2. Разработка графиков приема работников Института, представителей учреждений и организаций, физических лиц для консультирования по юридическим вопросам.

4.3.3. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4.4. Для выполнения задач по юридическому сопровождению деятельности Института на Отдел возложены следующие функции:

4.4.1. Оформление заявок и других документов и передача их в компетентные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Института.

4.4.2. Работа по страхованию имущества и ответственности в страховых организациях.

4.4.3. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества Института (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции и т.п.), проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

4.4.4. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

4.4.5. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба, совместный анализ с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь и т.п.

4.4.6. Участие в проверках, проводимых в Институте государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов и т.п.

4.4.7. Подготовка документов, касающихся деятельности Института, и проведение необходимых мероприятий для государственной регистрации прав.

4.4.8. Представительство в органах государственной власти и местного самоуправления, учреждениях и организациях по правовым вопросам, касающимся деятельности Института.

4.4.9. Организация и проведение семинаров для сотрудников Института по актуальным правовым вопросам.

4.5. Для выполнения задач по подбору, расстановке и учету кадров, созданию резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности, учета кадров, обеспечения прав, льгот и гарантий работников Института на Отдел возложены следующие функции:

4.5.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.5.2. Комплектование Института кадрами профессорско-преподавательского состава, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности Института.

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

4.5.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об

их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.5.5. Информирование работников Института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.5.6. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.5.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства Института.

4.5.8. Учет личного состава.

4.5.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Института.

4.5.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.5.11. Ведение установленной документации по кадрам.

4.5.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

4.5.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.5.14. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.5.15. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Института.

4.5.16. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.5.17. Подготовка для рассмотрения на комиссии необходимых материалов по установлению выслуги лет.

4.5.18. Выдача справок о работе в Институте, занимаемой должности.

4.5.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.5.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.5.21. Табельный учет.

4.5.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.5.23. Анализ текучести кадров.

4.5.24. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.6. Для выполнения задач по ведению делопроизводства Института на Отдел возложены следующие функции:

4.6.1. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Института, формирование дел и сдача их на хранение в архив.

4.6.2. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства.

4.6.3. Своевременная обработка отправляемой корреспонденции.

4.6.4. Оформление командировочных документов.

4.6.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

4.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с указаниями и распоряжениями руководства Института.

5. Права Отдела

Кадрово-юридический отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.2. В установленном порядке представлять Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. При обнаружении нарушений законности в Институте принимать меры и докладывать об этих нарушениях ректору Института для привлечения виновных к ответственности.

5.5. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.6. Представлять на рассмотрение и утверждение ректору Института проекты локальных нормативных актов: Правил, Положений, должностных инструкций и других документов.

5.7. Знакомиться с необходимой для выполнения поставленных задач документацией и запрашивать ее от структурных подразделений.

5.8. Подготавливать предложения по разработке структуры и штатного расписания Института.

5.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадрово-юридическим вопросам, а также по вопросам ведения делопроизводства.

5.11. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Института.

5.12. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил документы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.14. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Институте.

6. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Института

6.1. Кадрово-юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных Институту контрагентами;
- имеющихся сведений о контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций и иных документов;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями Института договорных обязательств;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений законодательства;

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, переводе и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков.

6.2. Кадрово-юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

6.2.1. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

6.2.1.1. Получения:

- проектов договоров о материальной ответственности;

- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;

- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;

- материалов по взысканию дебиторской задолженности;

- материалов для выдачи справок работникам о работе в Институте, занимаемой должности и размере заработной платы;

- проектов финансовых договоров для правовой экспертизы;

- заключений по претензиям и искам, предъявленным Институту;

- документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных Институту;

- сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- положений о премировании работников;

- расчетов фондов заработной платы и численности.

6.2.1.2. Предоставления:

- расчетов для представительства Отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);

- отчетов о расходовании средств, выделенных Отделу;

- сведений о приеме, переводе и увольнении работников;

- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

- приказов о материальном стимулировании;

- приказов о предоставлении отпусков;

- табеля учета рабочего времени;

- листков временной нетрудоспособности к оплате;

- решений по предъявленным Институту претензиям, искам;
- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных дел;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- правовой помощи в претензионной работе;
- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности;
- предложений по принудительному взысканию долгов;
- внесения изменений в штатное расписание;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

6.2.2. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

6.2.2.1. Получения:

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств.

6.2.2.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение материально-технических средств;
- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
- согласованных претензий и исков к поставщикам по поводу нарушения ими договорных обязательств.

7. Ответственность Отдела

Кадрово-юридический отдел несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела.

7.2. За несоответствие законодательству визируемых и подписываемых документов.

7.3. За составление, утверждение и предоставление недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в Институте.

7.4. За необеспечение или ненадлежащее обеспечение ректора Института информацией по правовым вопросам.

7.5. За несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Института и вышестоящих органов.

7.6. За допущение использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях.

7.7. Дисциплинарную, материальную, административную, уголовную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Персональная ответственность сотрудников кадрово-юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.