

ПРИНЯТО

Советом Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова
« 28 » апреля 2016 г.,
протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова
Гу Е.В. Гордеева

« 28 » апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе юридической и кадровой службы

Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела юридической и кадровой службы Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (сокращенно – Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (сокращенно – РЭУ им. Г.В. Плеханова, университет), Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова, структурой и штатным расписанием института, иными локальными нормативными актами университета и института. Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется принятым в институте стандартом – СТП 4.2.3-01-02-2016.

1.3. Отдел юридической и кадровой службы (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова в соответствии с утвержденной в установленном порядке структурой института.

1.4. Полное наименование Отдела – Отдел юридической и кадровой службы.

Сокращенное наименование Отдела – ОЮКС.

1.5. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела, утверждение и изменение его наименования осуществляются в порядке, установленном Уставом РЭУ им. Г.В. Плеханова и Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.6. Штатная численность и состав Отдела определяются утвержденным в установленном порядке штатным расписанием Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.7. Кадровый состав Отдела формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- локальными нормативными актами РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Политикой в области качества и руководством по качеству Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, а также документированными процедурами системы менеджмента качества, относящимися к Отделу;
- инструкциями Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова в области охраны труда и производственной безопасности;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Коллективным договором Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями работников Отдела;
- иными локальными нормативными правовыми актами Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, регулирующими деятельность Отдела и его работников;
- решениями Ученого совета РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- решениями Совета Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- приказами и распоряжениями директора Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

2.1.2. Кадровое обеспечение деятельности Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

2.1.3. Обеспечение деятельности Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова в сфере оборота и хранения документации.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация и ведение правовой работы в институте.

2.2.2. Обеспечение соответствия документации, сделок и иных действий института, а также действий его должностных лиц требованиям нормативно-правовых актов.

2.2.3. Контроль соблюдения институтом и его работниками требований нормативно-правовых актов.

2.2.4. Организация работы в области комплектования института кадрами, а также в области ведения кадрового делопроизводства.

2.2.5. Организация работы в области документационного и архивного обеспечения деятельности института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в институте, осуществляет их визирование, а также участвует в необходимых случаях в разработке этих документов.

3.2. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.3. Готовит заключения по любым правовым вопросам, возникающим в деятельности института.

3.4. Разъясняет нормативные акты, регулирующие деятельность института, порядок их применения.

3.5. Оказывает иную юридическую помощь структурным подразделениям института.

3.6. Ведет претензионную, исковую работу в институте.

3.7. Представляет интересы института в судебных органах, а также в государственных, общественных и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведет судебные дела.

3.8. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в институте.

3.9. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности института.

3.10. Принимает меры по возмещению ущерба, причиненного институту, участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества института.

3.11. Готовит заключения по предложениям о привлечении работников института к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.12. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления и взыскания долгов, требующих принудительного взыскания, готовит заключения по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.13. Осуществляет правовой контроль соблюдения в институте установленного законодательством порядка лицензирования, аккредитации.

3.14. Информировывает работников института о действующем законодательстве, а также организует работы по изучению должностными лицами института нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.15. Оказывает юридическую помощь общественным организациям института, консультирует работников по правовым вопросам.

3.16. Осуществляет планирование закупок для нужд института.

3.17. Осуществляет закупки для нужд института с использованием конкурентных процедур.

3.18. Организует работу подчиненных структурных подразделений в области комплектования института кадрами и ведения кадрового делопроизводства, а также в области документационного и архивного обеспечения деятельности института.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и должностными лицами института, требовать от них добросовестного выполнения их обязанностей.

4.1.2. С разрешения директора представлять институт в сторонних организациях и в университете по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.1.3. Участвовать в работе управленческих структур института в установленном порядке.

4.1.4. Для осуществления своей деятельности пользоваться имуществом института, закрепленным за Отделом, а также необходимыми ресурсами.

4.1.5. Вносить руководству института предложения по усовершенствованию деятельности института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. В полном объеме добросовестно выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением.

4.2.2. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством института.

4.2.3. В установленные сроки представлять руководству института отчеты о своей работе.

4.2.4. Своевременно выполнять решения Совета Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, приказы и распоряжения руководства института.

4.2.5. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов института.

4.2.6. Вести документацию Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в Архив института.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел подчиняется непосредственно директору института.

5.2. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора института.

5.3. Начальник Отдела несет ответственность за эффективность и результаты деятельности Отдела.

5.4. Начальник Отдела руководит и координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.5. Структура Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается структуре института и в штатном расписании института.

6. УЧАСТИЕ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, МЕЖДУНАРОДНОЙ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. В необходимых случаях Отдел может привлекаться к участию в учебном процессе, научно-исследовательской, международной и внешнеэкономической деятельности института в рамках стоящих перед Отделом целей и задач, а также выполняемых им функций.

7. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

7.1. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства института.

7.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет директор института.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

8.1. В процессе осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями института:

8.1.1. С Административно-хозяйственным отделом института – по вопросам материального обеспечения деятельности Отдела.

8.1.2. С Сектором по учету кадров, Канцелярией и Архивом института (подчиненными структурными подразделениями) – в форме координации их деятельности и контроля.

8.1.3. С иными структурными подразделениями и должностными лицами института – по вопросам совместного ведения.

8.2. В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует с университетом и сторонними организациями и физическими лицами по вопросам своей компетенции с ведома и разрешения директора института.

Начальник ОЮКС



И.М. Ганиев