

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Волгоградский кооперативный институт (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Волгоградского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от 31.08.2018 № 09-03/113

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе административно-правовой работы

г. Волгоград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел административно-правовой работы является самостоятельным структурным подразделением Волгоградского кооперативного института (филиала).

1.2. Отдел административно-правовой работы непосредственно подчиняется ректору Волгоградского кооперативного института (филиала).

1.3. Деятельность отдела административно-правовой работы регламентируется должностными инструкциями работников отдела.

1.4. Отдел административно-правовой работы в своей работе руководствуется:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации;
- постановлениями, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Центросоюза Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Федеральной архивной службы России;
- Уставом Российского университета кооперации;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность института;
- приказами и распоряжениями ректора Российского университета кооперации;
- приказами и распоряжениями ректора Волгоградского кооперативного института (филиала).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела административно-правовой работы являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в Волгоградском

кооперативном институте (филиале).

2.2. Юридическая защита интересов института.

2.3. Обеспечение квалифицированными кадрами, учет, подбор и расстановка кадров.

2.4. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.5. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях Волгоградского кооперативного института (филиала).

3. ФУНКЦИИ

На отдел административно-правовой работы возлагаются функции:

1. Комплектование университета кадрами работников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией развития института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Установление прямых связей со службами занятости, информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации.

2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования работников в структурных подразделениях института.

4. Участие в подготовке штатного расписания института, в определении штатной численности работников структурных подразделений.

5. Оформление приема, перевода и увольнения работников института, руководителей филиалов в соответствии с трудовым законодательством, разработка и своевременное заключение и изменение условий трудовых договоров.

6. Ведение личных карточек работников (форма Т-2) и другой установленной кадровой документации на работников института.

7. Контроль за соблюдением сроков трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации, организация конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами.

8. Персонифицированный и статистический учет всех категорий работников института по установленным формам с использованием информационных систем.

9. Разработка штатных формуляров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и хозяйственного персонала.

10. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений положений о соответствующих подразделениях, должностных инструкций и квалификационных характеристик на работников; ознакомление в установленном порядке с Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, режимами рабочего времени и иными локальными нормативными актами.

11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников, ведение иной кадровой документации, формирование и ведение личных дел работников, исчисление трудового стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию, для назначения пенсий и т.д.

12. Организация и контроль табельного учета, определение совместно с руководителями структурных подразделений режима рабочего времени и графиков работы.

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

14. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях института, соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, подготовка материалов по привлечению работников, при наличии оснований, к материальной и дисциплинарной ответственности.

15. Подготовка предложений и приказов о поощрении и награждении работников, приказов о командировании.

16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

17. Ведение персонального учета, хранения и ведения личных дел студентов очной и заочной формы обучения. Обеспечение учета и хранения дипломов и аттестатов обучающихся.

18. Оформление и сдача в архив личных дел работников университета, а также отчисленных или закончивших обучение студентов.

19. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке справок об обучении (форма № 2) для предоставления в военные комиссариаты.

20. Оформление договоров об оказании услуг на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда.

21. В пределах компетенции и возложенных полномочий участие в подготовке локальных правовых актов, разрабатываемых в университете и регламентирующих его деятельность.

22. Организация делопроизводства в Волгоградском кооперативном институте (филиале) в соответствии с государственной системой документационного обеспечения управления.

23. Организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института.

4. ПРАВА

4.1. Отдел административно-правовой работы имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений института, их должностных лиц сведений, необходимых для осуществления деятельности отдела;

проверять в структурных подразделениях института соблюдения законности в их деятельности и принятие мер, предусмотренных законодательством, по устранению выявленных нарушений;

давать структурным подразделениям и отдельным специалистам института обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

приостанавливать прохождение правовых и кадровых документов в случае их несоответствия действующему законодательству;

принимать меры при обнаружении нарушений законности в институте и докладывать об этих нарушениях руководству в целях привлечения виновных к ответственности;

представлять интересы института в органах государственной власти, судах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по согласованию с ректором для подготовки проектов правовых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, привлекать экспертов и специалистов;

оказывать помощь руководителям структурных подразделений при подготовке положений о соответствующих подразделениях, должностных инструкций работников;

требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором института;

представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службами занятости;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

требовать от работников структурных подразделений своевременного оформления документов, сдаваемых в архив, в соответствии с Положением об архиве;

информировать о фактах нарушений установленных правил хранения документов в архиве.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ. СВЯЗИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел административно-правовой работы взаимодействует со всеми структурными

подразделениями Волгоградского кооперативного института (филиала).

5.2. Отдел административно-правовой работы вправе не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с установленными требованиями по делопроизводству и порядку прохождения документов в институте.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность работников отдела административно-правовой работы устанавливается их должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- соблюдение трудовой дисциплины;
- соответствие законодательству визируемых проектов нормативных документов, договоров, положений, инструкций, решений, приказов и иных правовых документов;
- неразглашение конфиденциальной информации института.