

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.10.2024 14:08:24

Уникальный программный ключ: 51187754f94e37d00c9236c89ef21e22f0a3b771and33879ec817ce7c66f589d

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»  
(АНО ВО «ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора АНО ВО

«Волгоградский институт бизнеса»

от «18» октября 2024г. № 175-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организации правовой и кадровой работы  
(с изменениями и дополнениями)**

Волгоград, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>2. Основные задачи</b>	<b>3</b>
<b>3. Основные функции</b>	<b>3</b>
<b>4. Полномочия</b>	<b>4</b>
<b>5. Организация работы Отдела</b>	<b>5</b>

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок организации деятельности **отдела организации правовой и кадровой работы** (далее по тексту - Отдел) АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» (далее по тексту – Институт).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется по решению ректора.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется внешними документами, регламентирующими деятельность Института, и локальными нормативными актами Института.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Отдела.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. правовое обеспечение деятельности Института;

2.1.2. судебная защита интересов Института;

2.1.3. юридическое обеспечение договорной и претензионной работы;

2.1.4. ведение кадрового делопроизводства;

2.1.5. подбор, прием на работу и расстановка кадров;

2.1.6. учет личного состава работников.

2.1.7. осуществление воинского учета.

## **3. Основные функции**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. проведение по поручению ректора и на основании заявок структурных подразделений Института правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов Института;

3.1.2. подготовка по поручению ректора проектов локальных нормативных актов Института;

3.1.3. изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров;

3.1.4. реализация мер по возмещению ущерба, причиненного Институту;

3.1.5. разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института;

3.1.6. обеспечение досудебного порядка урегулирования споров, в том числе подготовка, визирование, предъявление претензий Института к контрагентам, рассмотрение и подготовка ответов на претензии, поступившие в Институт от контрагентов, руководство претензионной работой в Институте;

3.1.7. организация и осуществление исковой работы, в том числе подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суд, подготовка встречных исковых заявлений, предложений по заключению мировых соглашений;

3.1.8. представление интересов Института в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных дел;

3.1.9. обжалование решений, определений, постановлений судебных органов, органов государственной власти и местного самоуправления;

3.1.10. участие в аудитах и проверках деятельности структурных подразделений Института по направлению деятельности Отдела;

3.1.11. участие в проверках, проводимых в Институте государственными контрольно-надзорными органами, в том числе с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

3.1.12. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

3.1.13. документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников;

3.1.14. ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.1.15. составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

3.1.16. учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

3.1.17. оформление служебных командировок (подготовка проектов приказов);

3.1.18. работа с листками нетрудоспособности в части кадровых вопросов;

3.1.19. проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации;

3.1.20. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

- другими организациями.

3.1.21. подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.22. организация воинского учета работников.

3.1.23. консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.1.24. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

#### **4. Полномочия**

4.1. Отдел в пределах своей компетенции:

4.1.1. Запрашивает в установленном порядке структурные подразделения Института, а также в установленном порядке иные организации о предоставлении информации, необходимой для решения определенных настоящим положением задач.

4.1.2. Информировует руководство Института о выявленных в процессе работы проблемах, вносит предложения по совершенствованию деятельности Института.

4.1.3. Пользуется в установленном порядке информационными банками данных и системами связи, имеющимися в Институте.

4.1.4. Участвует в работе комиссий, групп, совещаний, научно-практических конференций и других мероприятиях Института.

4.1.5. Реализует иные права, предусмотренные внешними и внутренними документами.

4.1.6. Взаимодействует по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими

подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.1.7. Заверяет документы по личному составу, выдаваемые работникам Института.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **5. Организация работы Отдела**

5.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который организует и руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.3. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института:

5.3.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

5.3.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

С бухгалтерией.

5.3.3 По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.