

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.02.2024 14:04:52
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»

Положение принято на заседании
Учёного совета ФГБОУ ВО
КГИК, протокол № 3 от
«24» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»
Зенгин С.С. Зенгин
«24» 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**УПРАВЛЕНИЕ ПРАВОВОЙ
И ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

1. Общие положения

1.1. Управление правовой и организационно-кадровой работы (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права, обязанности, ответственность.

1.3. Управление создается по решению Ученого совета Института. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация Управления осуществляется на основании решения Ученого совета и утверждается ректором Института. При изменении функций и задач Управления должностные инструкции перерабатываются и утверждаются ректором Института.

1.4. Управление подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. Руководство управлением:

- Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института. Во время отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его права и обязанности переходят к работнику, назначенному в установленном порядке, который несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение;

- работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника Управления.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Института, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями ректора во взаимодействии с другими подразделениями Института, а также планами работы структурных подразделений.

Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Института.

1.8. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение об Управлении принимается Учёным советом и утверждается ректором Института.

1.11. Институт финансирует деятельность Управления и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Институт обеспечивает комплектование Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также предоставляет необходимые служебные и производственные помещения, электронно-вычислительную, копировально-множительную, коммуникационную технику и расходные материалы.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. В области правового обеспечения:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Института;
- защита прав и законных интересов Института;
- правовое обеспечение образовательной и хозяйственной деятельности Института;
- правовое обеспечение оформления имущественных прав на объекты недвижимости, закрепленные за Институтом;
- организация внутреннего аудита и контроля деятельности Института;
- информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Института, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

2.1.2. В области кадровой работы:

- формирование кадрового резерва и обеспечение сопровождения кадровой работы в структурных подразделениях Института;
- осуществление подбора и расстановки кадров требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;
- организация кадрового администрирования и делопроизводства;
- организация системы учёта кадров (персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Института);
- организация деятельности, связанной с представлением к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоением почетных званий Российской Федерации, Краснодарского края сотрудникам Института;
- организация системы учёта обучающихся Института, ведения их личных дел, направление в уполномоченные органы и организации сведений о выданных документах об образовании;
- организация военно-учётной работы.

2.1.3. В области документационного обеспечения и документооборота:

- осуществление документационного обеспечения Института;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение;

- установление единого порядка работы с документами в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативами.

2.1.4. В области комплексной безопасности:

- контроль соблюдения пропускного режима на территории Института в целях исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на контролируемую территорию.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. В области правового обеспечения:

- правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Института (ректор, Учёный совет, ректорат);

- подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления Института или юридических заключений на представленные проекты решений;

- по распоряжению ректора осуществляет разработку проектов локальных актов Института или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, приказов, порядков, регламентов, правил, инструкций и т.п.);

- юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, предоставленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Института, на соответствие их действующему законодательству;

- согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Института на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Института;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института;

- принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Института в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Института в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Института, при необходимости инициирование отмены локальных актов Института, не соответствующих законодательству;

- оказание правовой помощи факультетам и иным учебным подразделениям Института, в организации работы по оказанию образовательных услуг;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в части претензионно-исковой работы;

- разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем видам деятельности Института;

- предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Института, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовке замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров;

- согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Институт обучающимися, договоров при восстановлении, переводе обучающихся в течение года, расторжения договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.;

- ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел;

- оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Института;

- проведение внутреннего контроля и аудита деятельности Института;

- оформление имущественных прав на объекты недвижимости, закрепленные за Институтом;

- по распоряжению ректора Института выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на Управление основных задач.

2.2.2. В области кадровой работы:

- обеспечение деятельности ректора Института по решению кадровых вопросов;

- подготовка, согласование и представление ректору Института проектов приказов по кадровым вопросам, трудовым отношениям;

- подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание;

- совместно с начальниками структурных подразделений комплектование Института научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, специалистами требуемых профессий, должностей, специальностей и квалификации;

- документальное оформление приёма, перевода, перемещения, изменения условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями (иными локальными нормативными актами) и приказами ректора Института;

- оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учёту, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) Отдела. Своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещениях, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков, трудовом стаже и т.д.;

- ведение и актуализация личных дел обучающихся Института;

- оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, хранение указанных документов, представление, в установленные сроки, отчетов об их расходовании;
- оформление и ведение информационной базы данных обучающихся, их движения, её своевременное обновление и пополнение;
- размещение сведений о выданных документах об образовании в Федеральном реестре документов об образовании, в соответствии с установленными законодательством РФ требованиями;
- ведение личных карточек работников, карточек научного, научно-педагогического работника. Отражение в документах данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава;
- подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников об изменении условий и оплаты труда;
- ведение базы данных о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава, работников Института;
- исчисление работникам Института общего и страхового трудового стажа для установления размера выплат по социальному страхованию, оформлению листков нетрудоспособности;
- обеспечение условий, установленных в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», субъектами Российской Федерации в части выполнения квоты приема на работу инвалидов;
- оформление и выдача служебных удостоверений;
- выдача справок о трудовой деятельности работников Института, научно-педагогическом стаже, копий документов, связанных с трудовой деятельностью и др.;
- составление графика отпусков работников Института; контроль исполнения графика отпусков, учёт использования работниками отпусков; документирование оформления всех видов отпусков работников, отзыва из отпуска, продления, перенесения отпусков, выплаты работникам денежной компенсации и др.;
- своевременная подготовка и представление отчетов по деятельности Отдела по установленной форме;
- документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий, отстранения от работы, подготовка документов для представления работников к поощрениям (в т.ч. подготовка наградных дел на основании представлений начальников структурных подразделений, ректора Института, решений Учёного совета и др.);
- документирование совмещений профессий (должностей), увеличенного объёма работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.;

- организация воинского учёта работников, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- оформление и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников, их движении, её своевременное обновление и пополнение, в том числе на сайте Института;
- проведение проверок исполнительской и трудовой дисциплины;
- контроль исполнения законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений ректора Института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, трудовых книжках, иных документах сотрудников Института. Работники Отдела, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, трудовых книжек, иных кадровых документов, несут персональную ответственность за соблюдение этих условий.

2.2.3. В области документационного обеспечения и документооборота:

- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению;
- осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства в Институте;
- методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях;
- контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- обеспечение внешнего и внутреннего документооборота Института;
- обеспечение установленного режима доступа к документации;
- внедрение новых методов и средств работы с документами.

2.2.4. В области комплексной безопасности:

- организация и проведение мероприятий обеспечения защиты профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся Института при наличии угрозы посягательства на их жизнь, здоровье, честь, достоинство и имущество в связи с их профессиональной деятельностью;
- организация и осуществление работы по защите государственной и (или) иной охраняемой законом тайны при выполнении возложенных задач;
- организация и осуществление работы по мобилизационной готовности, профилактике терроризма и экстремизма, гражданской обороне, мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Институте;
- защита Института от ущерба, причиняемого противоправными действиями организаций и физических лиц;
- контроль обеспечения в учебных корпусах, общежитиях Института и на его территории пропускного и внутриобъектового режимов;

- поддержание общественного порядка на территории Института и обеспечение безопасности при проведении массовых мероприятий;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности на объектах Института, организация взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления по чрезвычайным ситуациям;
- обеспечение выполнения требований по гражданской обороне;
- координация деятельности структурных подразделений Института в области комплексной безопасности;
- обеспечение внедрения технических средств обеспечения безопасности в учебных корпусах, общежитиях и на территории Института;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам обеспечения законных интересов, прав сотрудников и студентов Института.

3. Структура

3.1. Состав Управления и его изменения определяется штатным расписанием, утверждённым ректором Института.

3.2. Начальник Управления распределяет обязанности между сотрудниками и согласовывает их должностные инструкции.

3.3. В состав Управления входят: юридический отдел, отдел кадров, отдел комплексной безопасности, канцелярия.

4. Взаимоотношения Управления

4.1. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

4.2. Управление в рамках своей компетенции взаимодействует с ректором и проректорами, деканами и начальниками структурных подразделений Института, вузами России, ближнего и дальнего зарубежья.

4.3. Для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления, привлекаются в установленном порядке сотрудники всех подразделений Института.

5. Права

При решении возложенных на подразделение задач сотрудники Управления имеют право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Института информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы Управления.

5.2. Контролировать правильность оформления предоставленных данных.

5.3. Привлекать сотрудников подразделений Института к проведению работ по решению поставленных перед Управлением задач.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по организации деятельности Управления и совершенствованию его работы.

5.5. Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых ректором Института.

5.6. Действовать от имени Института в вопросах своей компетенции и использовать его символику.

5.7. Участвовать от имени Института в международных проектах и программах.

5.8. Использовать материально-технические и информационные ресурсы Института (учебно-лабораторные площади, оборудование, библиотеку, конференц-зал, помещения творческого, культурно-досугового, спортивного назначения и т.д.) по согласованию с руководителями подразделений, которым эти ресурсы переданы в оперативное управление.

5.9. Вести другие виды деятельности, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, для достижения целей Управления.

5.10. Требовать от руководителей творческих коллективов, профессорско-преподавательского состава и обучающихся, участвующих в мероприятиях на сцене, соблюдения дисциплины и правил поведения в концертном зале.

6. Обязанности

Работники Управления обязаны:

6.1. Выполнять возложенные на них функции.

6.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.3. Совершенствовать свою деятельность при помощи материально-технических средств и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления.

6.4. Отчитываться перед руководством Института и вышестоящими организациями, в установленном порядке.

6.5. Взаимодействовать со средствами массовой информации.

6.6. Создавать и поддерживать положительный имидж Института.

6.7. Обеспечивать работу официального сайта Института.

6.8. Сотрудничать с пресс-службой для обеспечения выпуска ежемесячной студенческой газеты "Институт на улице Победы".

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Управления несут индивидуальную и коллективную ответственность за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.