

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления правового обеспечения и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Управление), являющегося управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование Управления: Управление правового обеспечения и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

Сокращенное официальное наименование Управления: Управление правового обеспечения и кадровой работы Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету, штампы и бланки с указанием принадлежности к Университету, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.5. Управление создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета. Структура и штатная численность Управления утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Управления

Управление осуществляет:

- правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание ее законных интересов;
- соблюдение прав, льгот и гарантий работников Университета в области трудового права;
- ведение кадрового делопроизводства.

3. Задачи

Деятельность Управления направлена на осуществление следующих задач:

- правовое обеспечение и обеспечение законности деятельности Университета;
- защита правовыми средствами законных прав и интересов Университета;
- разъяснение действующего законодательства, порядок его применения в работе структурными подразделениями Университета;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины, законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, правил внутреннего распорядка, локальных нормативных правовых актов Университета;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени;
- информирование и консультирование работников Университета по вопросам трудового права.

4. Функции

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов, разрабатываемых в подразделениях Университета;
- подготовка заключений, справок, ответов на запросы подразделений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, в том числе по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства в Университете;
- ведение судебно-исковой работы, защита прав, имущественных и иных интересов Университета в суде, арбитражном суде, государственных и общественных организациях, в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления;
- участие в переговорах при подготовке и заключении договоров; участие в подготовке и заключении коллективного договора, правил трудового распорядка, в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора;
- обеспечение информирования работников Университета о действующем законодательстве, их консультирование по правовым вопросам в рамках деятельности Университета;
- проведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и

исполнения гражданско-правовых договоров, разработка предложений за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой и иной деятельности Университета;

- подбор, отбор, перестановка работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанную должность;

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

- комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе путем перемещения работников внутри Университета, путем приема на работу новых работников;

- 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, заполнение личных карточек работников;

- ведение личных дел сотрудников и студентов Университета;

- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений; использование современных информационных технологий в работе;

- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

- составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

- оформление служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений);

- работа с листками нетрудоспособности;

- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы;

- подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения;

- участие в подготовке материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности либо поощрению, контролирование своевременности принятия администрации соответствующих мер;

- организация воинского учета работников и студентов;

- участие в работе комиссии по аттестации работников Университета;

- систематический анализ кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению;

- участие в организации контроля за исполнением приказов и распоряжений ректора.

- разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Управления и представление их на утверждение в установленном порядке;

- участие в формировании заказов, подготовке договоров/ контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок.

5. Управление подразделением

5.1. В состав Управления входят два отдела: юридический отдел; отдел кадров.

5.2. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет ректор Университета.

5.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Управления, установленных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. По требованию ректора Университета Управление готовит документацию и представляет отчеты о своей деятельности и проведенной работе.

5.8. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6. Права начальника Управления

Начальник Управления имеет право:

6.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора Университета, в пределах своей компетенции.

6.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Управление.

6.3. Знакомиться с проектами решений ректора Университета касающихся Управления.

6.4. Принимать непосредственное участие в работе Ректората, Ученого совета, совещаний и мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

6.5. Возвращать исполнителям на исправление и доработку документы, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

6.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.

6.7. Вносить ректору Университета:

- предложения по улучшению деятельности Университета и устранению недостатков;

- предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Управления;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок о поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством, изменению и дополнению должностных обязанностей работников;

- предложения по разработке локальных нормативных актов Университета;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

6.8. Проводить проверку подразделений Университета на соответствие их деятельности требованиям законодательства и внутренних локальных актов.

6.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.8. Давать сотрудникам Управления обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности начальника Управления

Начальник Управления обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;

- организовывать обеспечение финансовыми и материально-техническими ресурсами сотрудников Управления;

- давать разъяснения руководству по действующему законодательству и порядке его применения;

- распределять функциональные обязанности и поручения между сотрудниками Управления, а также вносить изменения и (или) дополнения в должностные инструкции сотрудников своего Управления;

- осуществлять представительство Университета с целью защиты его законных интересов, по заданию ректора и на основании выданной им доверенности, в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления и иных организациях;

- своевременно представлять отчеты о деятельности Управления;
- регулировать производственные отношения между подразделениями Управления и их работниками;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.