

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

Утверждено
Ученым советом Академии

Приложение №
к приказу от 18.09.2019 г. №29/01-к

Протокол № 5 от 17.09.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО И ПРАВОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Москва - 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадрового и правового обеспечения (УКиПО) является структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Московская международная академия» (далее - Академия).

1.2. Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ОЧУ ВО «ММА», приказами и распоряжениями ректора Академии, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

1.3. В состав УКИПО входят следующие должности:

- юрисконсульт;
- специалист по кадровому делопроизводству;

Структуру и Управления утверждает ректор Академии.

1.4. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.5. Руководит работой УКИПО начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии. Начальник управления подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.6. Начальник управления осуществляет руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами управления являются:

- 2.1. правовое обеспечение всех сфер деятельности Академии;
- 2.2. Ведение претензионно-исковой работы по документам, предоставленным в управление структурными подразделениями Академии и по собственной инициативе;
- 2.3. Юридическое сопровождение договорной работы в Академии;
- 2.4. Осуществление единой политики Академии в сфере издания локальных нормативных актов;
- 2.5. Организация и обеспечение единой кадровой политики Академии.
- 2.6. Подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием, профессиональная подготовка работников Академии, их переподготовка, повышение квалификации.
- 2.7. Ведение документации по учету и движению кадров Академии;
- 2.8. Обеспечение социальных гарантий, прав и льгот работников Академии;
- 2.9. Создание, ведение и контроль банка данных о количественном и качественном составе персонала, изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям;

- 2.10. Разработка и обеспечение соответствия установленным требованиям кадровой документации;
- 2.11. Обеспечение ведения, учета и сохранности документации по направлению деятельности Управления.
- 2.12. Организация и проведение практической подготовки обучающихся.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1.1. Функционал юрисконсульта:

- анализ действующего законодательства Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности Академии;
- рассмотрение локальных актов Академии и иных документов в целях правового обеспечения деятельности Академии;
- подготовка заключений правового характера по вопросам, возникающим в процессе деятельности Академии;
- подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Академии либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных актов Академии, в случае изменения действующего законодательства;
- организация работы по обеспечению Академии нормативными документами, необходимыми для осуществления деятельности Академии;
- согласование проектов локальных актов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Академии;
- подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Академии к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготовка юридических заключений по представленным документам;
- подготовка доверенностей на представление интересов Академии в государственных органах, органах местного самоуправления, судах и в иных юридических лицах;
- рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов на них в рамках своей компетенции;
- подготовка и направление исковых заявлений, заявлений, жалоб, возражений, отзывов на них в целях защиты прав и интересов Академии;
- участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Академии;
- представление в пределах полномочий Управления интересов Академии в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах,

иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;

- осуществление мероприятий, направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении Академии, в пределах полномочий Управления;

- ведение делопроизводства Управления;

- осуществление работы по комплектованию, хранению, использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

- согласование проектов договоров, заключаемых Академией;

- разработка и (или) участие в разработке форм договоров и иных документов, по вопросам деятельности Академии;

- составление замечаний, протоколов разногласий к договорам в случаях возникновения разногласий по отдельным условиям;

- рассмотрение предложений контрагентов по изменению, дополнению заключенных Академией договоров в пределах полномочий Управления;

- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия с предложениями контрагентов в пределах полномочий Управления;

- подготовка и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими договорных обязательств;

- рассмотрение претензий, поступивших в адрес Академии, о нарушении контрагентами обязательств в пределах полномочий Управления;

- оказание работникам и обучающимся Академии консультационной помощи в реализации принадлежащих им прав и обязанностей;

- руководство практической подготовкой обучающихся.

3.1.2. Функционал специалиста по кадровому делопроизводству:

- осуществление подбора, отбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации и личных, деловых качеств. Участие в работе по адаптации вновь принятых работников.

- организация и участие в работе квалификационных, конкурсных, аттестационных комиссий, комиссий по приему на работу и др. с целью определения соответствия установленным требованиям приема, перевода, трудовой деятельности и увольнения работников; оформление решений комиссий.

- осуществление проверки на предмет соответствия установленным требованиям и трудовому законодательству, а также своевременное оформление документов по приему, переводу, увольнению работников в соответствии с действующим законодательством.

- подготовка приказов по личному составу, в том числе о приеме, перемещении, увольнении всех

категорий работников Академии, об установлении доплат и надбавок, поощрениях, применении мер дисциплинарного взыскания и иных, связанных с трудовыми отношениями.

- участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям, награждениям.
- оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников Академии.
- организация и проведение работы по повышению квалификации кадров Академии, организация профессионального обучения работников Академии, разработка соответствующих планов.

- ведение личных дел работников Академии и иной кадровой документации.
- разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Академии, обеспечение процесса их полного оформления в соответствии с локальными актами академии.

- контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров – организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

- персональный учет всех категорий работников Академии по установленным формам. Использование в этой работе персональных ЭВМ и новых информационных технологий.

- осуществление своевременного заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним, их учет и хранение. Своевременное осуществление заказа бланков трудовых книжек, вкладышей для трудовых книжек и ежемесячный отчет о расходовании соответствующих бланков, оформление актов на списание испорченных бланков.

- исчисление трудового стажа работникам Академии. Расчет общего трудового стажа работникам, предоставившим листки нетрудоспособности.

- подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Академии. Оформление документов по персонифицированному учету работников Академии и представление в Пенсионный фонд г. Москвы для получения страховых свидетельств.

- оформление страховых медицинских полисов и выдача их штатным сотрудникам Академии.
- оформление и сдача в архив личных дел, трудовых книжек уволенных сотрудников Академии.
- организация составления и контроль за выполнением графиков отпусков работников Академии.
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях вуза и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка, анализ причин текучести, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

- обеспечение социальных гарантий в области занятости для работников, соблюдение порядка трудоустройства работников.

- оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам Академии по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.
- организация планомерной работы по созданию кадрового резерва.
- организация и подготовка документации для прохождения медицинских осмотров (в том числе, флюорографического обследования и прививок) работников Академии, обеспечение и контроль их проведения, за исключением проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда:
 - учет и оформление листков нетрудоспособности работников Академии, представление их к оплате;
 - информирование об имеющихся вакансиях;
 - составление отчетности по установленным формам;
 - формирование документации в соответствии с номенклатурой дел;
 - руководство практической подготовкой обучающихся.
 - выполнение иных функций в рамках реализации задач.

IV Управление

4.1. Руководство деятельностью Управления осуществляется в соответствии с уставом Академии и настоящим Положением.

4.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется приказом ректора.

4.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из сотрудников в соответствии с приказом ректора Академии о назначении исполняющим обязанности начальника, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4.4. Начальник Управления:

- руководит всей деятельностью Управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление обязанностей;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления;
- обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Академии нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- осуществляет правовую экспертизу и визирование всех проектов приказов, распоряжений,

инструкций, положений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и иных актов правового характера, издаваемых в Академии (далее - правовые акты), а также участие в необходимых случаях в подготовке указанных документов;

- организует работу по подготовке и направлению исковых заявлений, заявлений, жалоб, возражений, отзывов на них в целях защиты прав и интересов Академии;

- представляет в пределах полномочий Управления интересов Академии в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;

- руководит работой по изучению, анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Академии;

- организует работу по рассмотрению обращений граждан, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов в рамках своей компетенции;

- оказывает правовую помощь структурным подразделениям Академии;

- осуществляет реализацию правовой работы в Академии, разъяснение положений действующего законодательства и порядка его применения;

- участвует в установлении причин и лиц, виновных в нарушении деятельности Академии, а равно его структурных подразделений, обязательств перед другими предприятиями, учреждениями, организациями;

- осуществляет руководство по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения договоров совместно с другими структурными подразделениями;

- участвует в рассмотрении материалов о хищениях, растратах, недостачах и об административных правонарушениях для передачи следственным и судебным органам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного Академии в установленном действующим законодательством порядке;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Академии;

- участвует в рассмотрении вопросов, касающихся учебной и финансово-хозяйственной деятельности Академии, числящейся на балансе Академии дебиторской и кредиторской задолженности и принимает совместно с другими подразделениями меры по ликвидации этой задолженности;

- контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

- консультирует, дает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии;

- осуществляет контроль за исполнением предписаний судебных актов, принятых в отношении Академии, в рамках полномочий УКИПО;

- организует в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов в сфере деятельности УКИПО;

- руководит работниками УКИПО;

- организует работы по участию в формировании стабильного кадрового состава, созданию кадрового резерва;

- участвует в реализации кадровой политики в Академии, участвует в разработке предложений по ее совершенствованию;

- разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины;

- вносит предложения по правовым и кадровым вопросам;

- консультирует работников и обучающихся Академии по правовым вопросам.

- руководит работой по подготовке заключений по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности, подготавливает и направляет иски, заявления, жалобы, возражения, отзывы на них в целях защиты прав и интересов Академии;

- организует проведение практической подготовки обучающихся.

V. Взаимодействие

5.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности УКИПО взаимодействует со структурными подразделениями Академии.

5.2. Порядок взаимодействия определяется локальными нормативными и распорядительными документами Академии.

VI. ПРАВА

Сотрудники Управления имеют право:

6.1. По распоряжению ректора принимать участие в комиссиях, совещаниях, других мероприятиях при обсуждении правовых, кадровых вопросов, вопросов поощрения, установления различных выплат, практики применения и исполнения законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения мероприятий по организационному обеспечению проведения единой правовой и кадровой политики в Академии.

6.2. Получать от подразделений Академии материалы и информацию, касающуюся проведения единой правовой и кадровой политики.

6.3. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Академии, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием правовой и кадровой работы.

6.4. Запрашивать в структурных подразделениях Академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства.

6.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Академии;

6.7. Участвовать в организации и проведении практической подготовки обучающихся.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

7.2. На начальника УКИПО возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности структурного подразделения и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

7.2.2. Организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. Соблюдение сотрудниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины;

7.2.4. Обеспечение соблюдения правил противопожарной безопасности;

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отделов;

7.2.6. Соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники Управления не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся Академии, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.