



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и юридического
сопровождения

«24» 04 2023 г. № 07.01-20-59, 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность отдела кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ.

1.2. Отдел кадров и юридического сопровождения является структурным подразделением ВФ ВолГУ (далее также — Филиал).

1.3. Отдел кадров и юридического сопровождения создается и ликвидируется на основании соответствующего приказа директора Филиала.

1.4. Сокращенное наименование отдела кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ — ОК и ЮС (далее также — Отдел).

1.5. Отдел кадров и юридического сопровождения возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Филиала.

1.6. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом «О гражданской обороне», Постановлениями Правительства Российской Федерации, ГОСТ ISO 9001-2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ВолГУ, Положением о ВФ ВолГУ, Коллективным договором ВФ ВолГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ВФ ВолГУ, Процедурой ведения кадрового учета, Процедурой работы с личными делами работников, Процедурой осуществления договорной работы, Процедурой взыскания дебиторской задолженности, другими локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.7. Структуру и штат Отдела утверждает директор ВФ ВолГУ

1.8. В состав ОК и ЮС входят:

- начальник отдела;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам;
- специалист по воинскому учету и бронированию 1 категории;

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ

Разработчик: Начальник отдела Костенёва Н.В.

Страница 1 из 7

Версия: 8

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- инженер по гражданской обороне 1 категории;
- инженер по мобилизационной работе.

1.9. В Отделе имеется круглая печать с обозначением его наименования.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели Отдела:

- содействие обеспечению ВФ ВолГУ трудовыми ресурсами, соблюдению Филиалом трудового законодательства, а также трудовых прав, льгот и гарантий работников в процессе осуществления образовательной деятельности;
- юридическое сопровождение деятельности ВФ ВолГУ, а также защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- осуществление воинского учета;
- подготовка к ведению гражданской обороны.

2.2. Основные задачи Отдела:

- подбор и расстановка кадров;
- осуществление приема на работу, перевода работников и увольнения с работы;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление воинского учета;
- правовое обеспечение деятельности ВФ ВолГУ;
- контроль соблюдения законодательства об образовании, а также трудового законодательства в ВФ ВолГУ;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений законодательства в деятельности Филиала;
- представление в судах общей юрисдикции, а также в федеральных арбитражных судах на основании выданной доверенности интересов ВолГУ по спорам, возникающим в деятельности Филиала;
- осуществление договорной работы;
- ведение претензионной и исковой работы;
- юридическое консультирование;
- планирование, организация и выполнение мероприятий по гражданской обороне.

3. Процессы и функции

3.1. Обеспечение (совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений) приема, перевода и увольнения работников ВФ ВолГУ:

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала;
- информирование работников Филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации, Центра занятости населения и портала Работа в России для размещения объявлений о найме работников;

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ
Разработчик: Начальник отдела Костенёва Н.В.
Страница 2 из 7
Версия: 8
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- информирование научно-педагогических работников о сроках окончания трудовых договоров и объявление о проведении конкурсов на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также о проведении выборов на замещение должностей заведующих кафедрами;

3.2. Учет личного состава работников, перемещений и изменений в нем, в том числе путем подготовки ежемесячно списков основных (штатных) педагогических работников Филиала и внешних совместителей.

3.3. Ведение документации по кадрам, в том числе в электронном виде:

- ведение личных дел работников,
- ведение личных карточек по установленным формам и журнала их регистрации;
- оформление листков нетрудоспособности и ведение журнала их регистрации;
- подготовка и оформление всех необходимых документов для назначения страховой пенсии по старости работникам, достигшим пенсионного возраста;
- формирование сведений о трудовой деятельности работников;
- подготовка и ежегодная сдача по описи в архив Филиала личных дел и других документов работников, уволенных с работы.

3.4. Выдача справок и предоставление сведений о трудовой деятельности работников.

3.5. Прием, заполнение и выдача трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.6. Организация проведения аттестации работников Филиала, ее информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии.

3.7. Составление графика отпусков, учет их использования работниками, оформление ежегодных основных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.

3.8. Участие в разработке Коллективного договора, разработка Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.9. Проведение работы по внедрению современных систем обработки данных с использованием автоматизированных рабочих мест работников, создание банка данных о работниках Филиала, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации.

3.10. Осуществление учета военнообязанных запаса и призывников из числа работников и обучающихся:

- оформление отсрочек от призыва в армию;
- своевременное представление сведений в военные комиссариаты вновь принятых и уволенных работников, а также зачисленных и отчисленных обучающихся;
- постановка на специальный учет военнообязанных;
- ведение книги учета бланков строгой отчетности;
- выдача работникам и обучающимся справок для военных комиссариатов;
- осуществление контроля изменения должностей, курсов, военно-учетных данных и адресов военнообязанных и призывников.

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ		
Разработчик: Начальник отдела Костенёва Н.В.	Страница 3 из 7	Версия: 8
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.11. Правовое обеспечение деятельности Филиала:

- поиск, сбор, систематизация и хранение нормативных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности Филиала;

проверка соответствия правовым нормам представляемых на подпись директору Филиала проектов положений, приказов, инструкций и других документов, а также их визирование согласно инструкции по делопроизводству;

- возврат проектов документов в структурные подразделения на доработку и исправление, в случае обнаружения в них несоответствия нормативным правовым актам;

- выдача руководителям подразделений и другим работникам предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

3.12. Осуществление договорной работы в соответствии с гражданским законодательством РФ, а также Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет»:

- внесение предложений о заключении, изменении и расторжении договоров;

- участие в переговорах, направленных на согласование условий договоров;

- разработка проектов договоров или участие в их разработке;

- проверка проектов договоров, представленных для визирования в Отдел, на соответствие действующему законодательству и Процедуре осуществления договорной работы;

- визирование гражданско-правовых договоров;

- составление протоколов разногласий;

- рассмотрение и визирование протоколов разногласий, полученных от контрагентов, включая проверку соблюдения сроков их составления, а также законности и обоснованности возражений;

- принятие мер к внесудебному урегулированию споров, возникающих при заключении и исполнении договоров;

- анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие периоды и принятие мер, направленных на повышение качества договорной работы;

3.13. Ведение претензионной и исковой работы, взыскание дебиторской задолженности:

- подготовка и предъявление претензий контрагентам;

- проверка выполнения претензионных требований;

- подготовка и представление директору Филиала предложений о досудебном урегулировании спора или о предъявлении исков в арбитражный суд;

- рассмотрение предъявленных претензий на предмет их законности и обоснованности;

- составление ответов на претензии и их согласование с заинтересованными подразделениями;

- представление директору Филиала для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров, если такой порядок предусмотрен законом или договором;

- подготовка исковых заявлений для предъявления в суд или в арбитражный суд;

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ

Разработчик: Начальник отдела Костенёва Н.В.

Страница 4 из 7

Версия: 8

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- изучение предъявленных исковых заявлений, подготовка отзывов на них и возражений;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которых содержатся копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, возражения, повестки о вызове на заседание суда или арбитражного суда и другие документы;
- подготовка встречных исковых заявлений и решений о добровольном удовлетворении исковых требований, а также предложений о заключении мировых соглашений;
- согласование с директором Филиала списка работников, участие которых в качестве свидетелей необходимо в судебных заседаниях (работников хозяйственного отдела – по спорам, возникающим из отношений по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, работников учебно-методического отдела – по спорам, связанным с оказанием образовательных услуг и др.);
- представление по доверенности интересов ВолГУ в судах общей юрисдикции, а также в федеральных арбитражных судах по спорам, возникающим в деятельности Филиала;
- своевременное получение копий решений, определений и других актов, принимаемых судом или арбитражным судом по спорам, связанным с деятельностью Филиала;
- обжалование решений судов или арбитражных судов в порядке, установленном процессуальным законодательством РФ.

3.14. Консультирование руководителей структурных подразделений и других работников Филиала по правовым вопросам, связанным с его деятельностью:

- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении работников;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостаче и порче имущества Филиала для принятия мер по возмещению ущерба;
- анализ совместно с соответствующими подразделениями (бухгалтерией, хозяйственным отделом и др.) причин, повлекших порчу или недостачу имущества;
- анализ результатов проверок деятельности Филиала государственными контрольно-ревизионными и надзорными органами, подготовка соответствующих документов в случае обнаружения нарушений законодательства в ходе проведения проверки, а также при наличии необоснованных или ошибочных выводов проверяющих;
- обеспечение структурных подразделений Филиала по заявке их руководителей нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций;
- устное консультирование работников Филиала по правовым вопросам.

3.15. Планирование, организация и выполнение мероприятий по гражданской обороне:

- разработка и исполнение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в ВФ ВолГУ;
- разработка организационно-распорядительной документации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС);
- организация работы по поддержанию постоянной готовности технических

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ		
Разработчик: Начальник отдела Костенёва Н.В.	Страница 5 из 7	Версия: 8
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

систем управления, оповещения и связи пунктов управления системы ГО и ЧС;

- оказание методической помощи персоналу в организации обучения гражданской обороне;

- участие в организации тренировок и учений, проводимых по планам работы системы ГО и ЧС.

4. Полномочия и ответственность

4.1. Полномочия:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках с соблюдением законодательства о персональных данных;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения задач, поставленных перед Отделом;

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

- участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по кадровым и юридическим вопросам.

4.2. Ответственность

Каждый работник Отдела в установленном порядке несет ответственность за виновное неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

Распределение ответственности:

- начальник отдела отвечает за организацию и результаты работы ОК и ЮС, за качество и своевременность выполнения поставленных перед Отделом задач по кадровому обеспечению, включая кадровое делопроизводство;

- ведущий юрист отвечает за качество и своевременность выполнения поставленных перед ним задач по юридическому сопровождению деятельности Филиала, за соблюдение требований законодательства, при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Филиала;

- специалист по воинскому учету и бронированию 1 категории отвечает за ведение воинского учета;

- инженер по гражданской обороне 1 категории несет ответственность за разработку и исполнение мероприятий по гражданской обороне, антитеррористической защищенности, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в ВФ ВолГУ.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и осуществления полномочий Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Филиала в целях получения заявок на необходимых работников, объявления конкурсов на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ		
Разработчик: Начальник отдела Костенёва Н.В.	Страница 6 из 7	Версия: 8
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

преподавательскому составу, получения письменных объяснений от нарушителей трудовой дисциплины, получения сведений для составления графика отпусков, получения проектов должностных инструкций работников от руководителей соответствующих подразделений, осуществления воинского учета в Филиале;

- с бухгалтерией в целях получения штатного расписания, получения сведений о должностных окладах, компенсационных и стимулирующих выплатах, документов для обращения в суд (арбитражный суд), применения положения об оплате труда работников Филиала, получения сведений и документов об исполнении гражданско-правовых договоров, договоров о материальной ответственности, результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей, сведений о дебиторской и кредиторской задолженности, материалов о взыскании дебиторской задолженности и т.п.;

- с хозяйственным отделом в целях получения сведений о ходе исполнения гражданско-правовых договоров, направления предложений по проектам договоров, подготовки ответов на претензии, возражений и отзывов на иски, предъявленные к учреждению, подготовки и проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в Филиале.

Начальник отдела кадров
и юридического сопровождения



Н.В. Костенёва

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



Н.Н. Карпова

Начальник общего отдела



Н.А. Гордиенко

Ведущий экономист



С.А. Запорожская

Название документа: Положение об отделе кадров и юридического сопровождения ВФ ВолГУ		
Разработчик: Начальник отдела Костенёва Н.В.	Страница 7 из 7	Версия: 8
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		