

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Саяно-Шушенский филиал СФУ

Принято на заседании
Ученого совета
Саяно-Шушенского филиала СФУ
Протокол № 8
от «14» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Саяно-Шушенского филиала СФУ
_____ А.В. Толмачев
« _____ » _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового обеспечения и кадровой работы
Саяно-Шушенского филиала СФУ
(ОПО и КР)

г. Саяногорск, рп. Черемушки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового обеспечения и кадровой работы (далее также «отдел», «ОПО и КР») является структурным подразделением Саяно-Шушенского филиала СФУ (далее также «филиал»).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.3. Отдел организован для осуществления деятельности, связанной с правовым, кадровым обеспечением и защитой интересов филиала.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее также «университет»), Положением о Саяно-Шушенском филиале СФУ, настоящим Положением, а также иными локальными нормативно-правовыми актами университета и филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление мероприятий, направленных на соблюдение законодательства РФ в деятельности филиала, а также обеспечения кадровой работы в филиале.

2.2. Использование правовых средств для защиты интересов филиала.

2.3. Анализ издаваемых в филиале локальных нормативно-правовых актов на предмет соответствия законодательству РФ. Участие в разработке локальных нормативных актов филиала при необходимости (коллективных договоров, положений, инструкций и т.д.).

2.4. Консультирование работников по правовым и кадровым вопросам, связанным с деятельностью филиала.

2.5. Осуществление мер, направленных на соблюдение правовой и трудовой дисциплины.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Совместно с другими структурными подразделениями осуществляет мероприятия, направленные на соблюдение законодательства РФ в филиале. Обеспечивает кадровую работу в филиале.

3.2. Проверяет проекты приказов, распоряжений и других документов, представляемых на подпись директору филиала, на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, а также осуществляет их визирование, подготавливает самостоятельно или совместно с другими подразделениями предложения об

изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов.

3.3. Ведёт претензионно-исковую, кадровую работу, анализирует судебную практику, разрабатывает предложения по устранению недостатков в деятельности филиала, выявленных при рассмотрении претензий и судебных споров, и представляет эти предложения директору филиала.

3.4. Представляет в установленном порядке интересы университета в части осуществляемой филиалом деятельности в судебных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, общественных организациях и учреждениях.

3.5. Организует и ведёт систематизированный учет и хранение материалов претензионно-исковой работы, оригиналов договоров, кадровой документации.

3.6. Консультирует работников по правовым вопросам, связанным с деятельностью филиала.

3.7. Принимает участие в подготовке и заключении коллективного договора (при необходимости), а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в филиале.

3.8. Участвует в проведении служебных расследований по фактам причинения ущерба филиалу, хищений, утраты документов, содержащих сведения коммерческой тайны.

4. ПРАВА

Работники отдела имеют право:

4.1. Визировать от своего имени документы, контролируя соответствие издаваемых актов (приказов, распоряжений, инструкций и т.д.) действующему законодательству РФ.

4.2. Подготавливать и передавать директору, на рассмотрение и подписание отчеты, проекты приказов, договоров, локальных актов, письма, претензии, исковые заявления, ходатайства, справки и т.п.

4.3. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию правовой защиты и кадровой работы в филиале.

4.4. Принимать участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в филиале.

4.5. Применять действующую систему поощрений и санкций для работников отдела, вносить предложения директору филиала о поощрениях работников и наложении дисциплинарных взысканий.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Отделом правового обеспечения и кадровой работы руководит начальник отдела.

5.2. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности директором филиала, а остальные работники отдела - директором по представлению начальника отдела.

5.3. Начальник отдела и остальные работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями.

5.4. Численность, должностной и квалификационный состав отдела устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором филиала.

6. ОБЯЗАННОСТИ

Работники отдела обязаны:

6.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные трудовые функции в соответствии с должностными инструкциями в объеме, необходимом для обеспечения выполнения планируемых мероприятий.

6.2. Осуществлять, в процессе исполнения возложенных трудовых функций, взаимодействие с другими подразделениями филиала в объеме, необходимом для своевременного исполнения функций, возложенных как на отдел, так и на эти подразделения.

6.3. Соблюдать требования действующих нормативных правовых и локальных актов.

6.4. Делегировать представителей отдела для участия в совещаниях у руководства, рабочих группах, комиссиях по вопросам, относящихся к компетенции отдела.

6.5. Обеспечивать сохранность коммерческой тайн и другой конфиденциальной информации, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

6.6. Соблюдать трудовую дисциплину, требования профессиональной этики.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники отдела несут ответственность за:

– выполнение комплекса организационных, правоприменительных и других мероприятий, направленных на улучшение правовой и кадровой работы в филиале;

– своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, состояние трудовой дисциплины.

7.2. Работники отдела несут ответственность в пределах обязанностей, возложенных на них настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.3. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность работников отдела определяется в соответствии с

действующим законодательством РФ, распорядительными и нормативными документами филиала.

Начальник ОПО и КР

К.С. Коростелев

