

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.04.2024 09:57:54
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 1
к приказу МГРИ от 11.04.24 № 01-11/159



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении правового обеспечения и кадров

Москва 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление правового обеспечения и кадров (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – «Университет»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления, определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию и контроль деятельности Управления осуществляет должностное лицо, указанное в соответствующем приказе.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.6. Структура и штатная численность Управления утверждается в установленном порядке.

1.7. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету в установленном порядке.

1.8. Внесение изменений в настоящее Положение об Управлении утверждаются приказом Университета.

1.9. Полное наименование Управления: управление правового обеспечения и кадров.

1.10. Сокращенное наименование Управления: УПОиК.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. На Управление в части правового обеспечения возлагается выполнение следующих задач:

2.1.1. Оказание поддержки в обеспечении соблюдения законности в деятельности Университета.

2.1.2. Участие в защите прав и законных интересов Университета.

2.1.3. Анализ правовых ситуаций, возникающих в деятельности Университета и его структурных подразделений.

2.2. Для реализации возложенных пунктом 2.1. задач Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет контроль исполнения федерального законодательства структурными подразделениями Университета.

2.2.2. Готовит предложения в сфере обеспечения разработки, внедрения, анализа и методического сопровождения единой системы организации правовой работы в Университете.

2.2.3. Участвует в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Управления.

2.2.4. Принимает участие в проверках структурных подразделений Университета, включая филиал, в рамках возложенных функций, осуществляет анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений Университета в рамках возложенных функций;

2.2.5. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности имущества Университета и принятии мер по его возмещению в случае утраты, повреждения.

2.2.6. Осуществляет правовую экспертизу проектов локальных актов, по направлению своей деятельности, должностных инструкций работников.

2.2.7. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета в части договорной работы, проводит консультирование

по вопросам заключения договоров, согласовывает формы договоров, разработанных на основании утвержденных законодательством Российской Федерации типовых форм, согласует проекты договоров, за исключением договоров, заключаемых в рамках законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.8. При необходимости осуществляет предварительную проверку договоров, подготовку замечаний и/или протоколов разногласий, заключаемых с единственным поставщиком, если такие договоры заключаются не по типовым формам договоров, применяемым в Университете, а также дополнительных соглашений к ним, подготавливаемых в подразделениях Университета и поступающих на согласование в Управление, последующее визирование (согласование) данных документов в установленном порядке, представление (при необходимости) предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы документов несоответствий действующему законодательству, Уставу, локальным нормативным актам и интересам Университета.

2.2.9. Консультирует структурные подразделения Университета при возникновении разногласий с контрагентами, возникающих в процессе исполнения договоров с участием Университета, если урегулирование указанных разногласий предполагает судебно-претензионный порядок.

2.2.10. Согласует проекты претензий, направляемых структурными подразделениями Университета контрагентам Университета в случае нарушения ими договорных обязательств, осуществляя проверку проектов претензий на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и условиям договора; при необходимости самостоятельно направляет претензии.

2.2.11. Участвует в рассмотрении претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Университетом договорных обязательств;

направляет ответы на претензии либо проводит юридическую экспертизу проектов ответов структурных подразделений Университета на претензии.

2.2.12. Ведет судебную исковую работу по защите прав и интересов Университета в том числе, но не ограничиваясь: осуществляет подготовку исков, отзывов на иски, иных процессуальных документов в суды; подготавливает заключения по возможности досудебного урегулирования разногласий.

2.2.13. Представляет интересы Университета в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов.

2.2.14. Разрабатывает и/или проводит правовую экспертизу проектов мировых соглашений; при наличии оснований осуществляет обжалование судебных актов.

2.2.15. Запрашивает у структурных подразделений Университета для целей учета и анализа судебной практики информацию об исполнении предписаний, судебных актов, принятых в отношении Университета.

2.2.16. Сопровождает исполнительное производство (в том числе обжалование действий/бездействий службы судебных приставов).

2.2.17. Участвует в подготовке справок, отчетов по судебным делам и исполнительному производству.

2.2.18. Оказывает помощь структурным подразделениям при проведении проверок контролирующих надзорных органов.

2.2.19. Подготавливает, согласовывает проекты доверенностей;

2.2.20. Разрабатывает локальные нормативные акты по направлению деятельности Управления.

2.2.21. По поручению (резолюции) ректора оказывает иную правовую помощь структурным подразделениям, должностным лицам Университета.

2.3. На Управление, в части работы с персоналом, возлагается выполнение следующих задач:

2.3.1. Разработка и реализация принятой в Университете кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами, наиболее полного и рационального использования способностей работников Университета, обеспечения условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков.

2.3.2. Участие совместно с планово-финансовым отделом в разработке материальных и социальных стимулов с учетом вклада каждого работника в основную деятельность Университета.

2.3.3. Осуществление кадрового учета работников Университета.

2.4. Для реализации возложенных пунктом 2.3. задач Управление осуществляет следующие функции:

2.4.1. Организует работу по комплектованию Университета административно-управленческими кадрами, профессорско-преподавательским составом, инженерно-техническими работниками и обслуживающим персоналом требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, а также по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.4.2. Разрабатывает прогнозы, определяет текущую и перспективную потребность в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, устанавливает прямые связи с учебными заведениями и службами занятости.

2.4.3. Разрабатывает совместно с руководством Университета кадровую политику и кадровую стратегию Университета.

2.4.4. Участвует в подборе и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует исполнение

работниками в подразделениях Университета должностных обязанностей в соответствии с условиями трудового договора и должностной инструкцией.

2.4.5. Формирует кадровый резерв для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение кадров, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

2.4.6. Проводит в установленном порядке аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, разрабатывает мероприятия по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг работников, подлежащих повторной аттестации, подготавливает предложения по совершенствованию проведения аттестации.

2.4.7. Оформляет прием, перевод и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями ректора Университета, ведет учет работников, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, обеспечивает хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, передачу документов кадрового делопроизводства на длительное архивное хранение или их уничтожение.

2.4.8. Оказывает содействие в подготовке документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета, а также консультирует по вопросам их предоставления в органы социального обеспечения.

2.4.9. Готовит предложения по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами, созданию банка данных о работниках Университета, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации.

2.4.10. Осуществляет методическое руководство работой с кадрами в Университете и контроль за соблюдением руководителями структурных подразделений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам кадровой политики и работы с кадрами.

2.4.11. Проводит анализ кадровой работы в Университете, разрабатывает предложения по ее улучшению.

2.4.12. Подготавливает предложения по повышению уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Университета в соответствии с целями и стратегией Университета, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда в замещаемых ими должностях.

2.4.13. Организует работу по предоставлению работникам Университета отпусков.

2.4.14. Проводит анализ причин и разрабатывает мероприятия по снижению в Университете текучести кадров.

2.4.15. Разрабатывает и ведет установленную отчетность по работе с кадрами;

2.4.16. Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

2.4.17. Разрабатывает совместно с планово-финансовым отделом предложения по мерам социальной и правовой защищенности работников Университета в период сокращения численности, проведения организационно-штатных и структурных изменений.

2.4.18. Организует работу по поощрению и награждению работников Университета, применению к ним дисциплинарных взысканий;

2.4.19. Принимает участие в разработке структуры и штатного расписания Университета.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Управления определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Начальник Управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности ректором Университета. Количество его заместителей устанавливается ректором.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За Управлением и его подразделениями в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник Управления при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, и имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Университета.

4.1.2. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.3. По поручению ректора или самостоятельно запрашивать от структурных подразделений информацию, сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию Управления.

4.1.4. При выявлении нарушений законности в деятельности Университета со стороны его подразделений, а также по результатам проверок, в том числе вышестоящих организаций, докладывать ректору для принятия необходимых мер по их устранению.

4.1.5. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета.

4.1.6. Проверять в составе комиссий структурные подразделения Университета по вопросам соблюдения федерального законодательства, а также соблюдения установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.7. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Университета по результатам проверок.

4.1.8. Представлять в установленном порядке интересы Университета во взаимоотношениях с налоговыми, пенсионными, страховыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, в судах Российской Федерации, включая защиту прав и законных интересов Университета в судах общей юрисдикции (в том числе у мировых судей), а также судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, арбитражных судах, третейских судах, иных государственных и муниципальных организациях, а также других предприятиях, организациях, учреждениях.

4.1.9. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете.

4.1.10. Подписывать документы по направлению деятельности Управления, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета.

4.1.11. Принимать решения и организовывать их исполнение.

4.2. Начальник Управления организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность Управления несет начальник Управления в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов.

4.4. Работники Управления несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников Управления должна соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать надлежащее выполнение должностных обязанностей работниками Управления с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников Управления должны соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области нормативным правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трех зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальная и иная техника.