

Приложение к приказу директора
от «08» 06 2020 года № 76/00

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ХАБАРОВСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

г.Хабаровск
2020 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела юридической и кадровой работы Хабаровского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Хабаровский филиал СПбГУ ГА, Филиал) является структурным подразделением Филиала и создан для правового и кадрового обеспечения

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет), Положением о Филиале, иными локальными актами Университета и Филиала.

1.3. В своей деятельности отдел юридической и кадровой работы (далее – Отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, Уставом Университета, Положением о филиале, локальными нормативными актами Университета и изданными в соответствии с ними локальными нормативными актами Филиала.

II. Основные цели и задачи

Основными целями и задачами Отдела являются:

2.1. Организация и ведение кадровой работы в Филиале.

2.2. Организация работы по обеспечению подбора, изучению, расстановке преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административного и хозяйственно-обслуживающего персонала;

2.3. Создание кадрового резерва и работа с ним, организация системы учета кадров;

2.4. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата;

2.5. Организация контроля за состоянием дисциплины работников Хабаровского филиала СПбГУ ГА и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

2.6. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения преподавательским и инструкторским составом запретов, ограничений и требований, установленных в образовательных учреждениях;

2.7. Правовое обеспечение деятельности Хабаровского филиала СПбГУ ГА, в том числе отделов, созданных для осуществления полномочий Университета;

2.8. Консультирование работников по вопросам правового характера;

2.9. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении уставных задач в Филиале.

2.10. Представление в судах Российской Федерации на основании доверенности, выданной директором Хабаровского филиала СПбГУ ГА, интересов Университета, вытекающих из деятельности Хабаровского филиала СПбГУ ГА.

III. Структура и организация деятельности

3.1. Отдел является структурным подразделением Хабаровского филиала СПбГУ ГА.

3.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен директору Хабаровского филиала СПбГУ ГА.

3.3. Свою деятельность Отдел осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Филиала, структурными подразделениями Университета, органами

местного самоуправления, государственными органами в пределах своей компетенции и наделения полномочиями, общественными и иными организациями.

3.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела.

3.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Хабаровского филиала СПбГУ ГА и находится в его непосредственном подчинении. На должность начальника Отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое образование, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации/ или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, управления персоналом, а также стаж работы по юридической специальности не менее 5 (пяти) лет.

3.6. В отсутствие начальника юридического отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет сотрудник Отдела в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностной инструкцией и на основании приказа директора Хабаровского филиала СПбГУ ГА.

3.7. Штатная численность сотрудников Отдела утверждается ректором Университета при утверждении штатного расписания Хабаровского филиала СПбГУ ГА по представлению директора Хабаровского филиала СПбГУ ГА.

3.8. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Хабаровского филиала СПбГУ ГА по представлению начальника Отдела

IV. Функции

Отдел юридической и кадровой работы осуществляет следующие функции:

4.1. В части управления персоналом:

4.1.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования структурных подразделений Филиала кадрами.

4.1.2. Комплектование Филиала кадрами административного, хозяйственно-обслуживающего персонала и специалистов требующихся профессий.

4.1.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.1.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение предложений директору Филиала об их назначении на соответствующие должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой документации.

4.1.5. Подготовка и проведение аттестации сотрудников Филиала.

4.1.6. Работа со службой занятости города Хабаровска и Хабаровского края.

4.1.7. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, выдача справок о настоящей трудовой деятельности.

4.1.8. Учет личного состава Филиала. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, в том числе передача сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде в Пенсионный Фонд России.

4.1.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.1.10. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.1.11. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию, пенсионному обеспечению и представлению их в орган социального обеспечения, Управление Пенсионного фонда.

4.1.12. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков.

4.1.13. Оформление и представление в Росавиацию документов о присвоении квалификационной категории.

- 4.1.14.** Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 4.1.15.** Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.16.** Составление всей установленной отчетности, по вопросам управления персоналом, в том числе отчетов СЗВ-ТД.
- 4.1.17.** Ведение воинского учета работников филиала, в том числе бронирования в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- 4.1.18.** Участие в реализации Политики Филиала в области качества.
- 4.2.** В части контингента обучающихся по программам среднего профессионального образования:
- 4.2.1.** Осуществление кадрового учета и движения обучающихся Филиала по программам среднего профессионального образования очной и заочной форм обучения, с отражением в программной обеспечении «Галактика».
- 4.2.2.** Ведение личных дел и картотеки обучающихся очной и заочной формы обучения, в том числе электронной, и внесение в них изменений в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, действующую в Университете.
- 4.2.3.** Ведение воинского учета контингента обучающихся в Филиале в соответствии с требованиями Федерального закона «О военной обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ.
- 4.2.4.** Ведение миграционного учета иностранных обучающихся в соответствии с требованиями миграционного законодательства.
- 4.3.** В части юридической работы:
- 4.3.1.** Принимает участие в разработке и согласовании локальных актов Хабаровского филиала СПбГУ ГА, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование.
- 4.3.2.** Осуществляет правовую экспертизу проектов трудовых договоров, проектов должностных регламентов (должностных инструкций).
- 4.3.3.** Проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты писем, направляемых в органы государственной власти и их территориальные органы (государственные органы) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в Хабаровском филиале СПбГУ ГА), в органы местного самоуправления (муниципальные органы) субъекта Российской Федерации, а также в адрес иных организаций и граждан, входящим в компетенцию Хабаровского филиала СПбГУ ГА.
- 4.3.4.** Проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров и соглашений, заключаемых Хабаровским филиалом СПбГУ ГА.
- 4.3.5.** Представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы Университета, вытекающие из деятельности Хабаровского филиала СПбГУ ГА.
- 4.3.6.** Представляет на основании доверенности, выданной директором Хабаровского филиала СПбГУ ГА в порядке передоверия интересы Университета, вытекающие из деятельности Хабаровского филиала в государственных надзорных органах власти при проведении проверок, возбуждении и рассмотрении административных дел.
- 4.3.7.** Осуществляет подготовку и направление в суды исковых заявлений по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с поручением директора Хабаровского филиала и (или) руководства Университета по делам, вытекающим из деятельности Хабаровского филиала СПбГУ ГА.
- 4.3.8.** Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела.
- 4.3.9.** Осуществляет контроль надлежащее исполнение судебных актов, документов об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, а также иных документов, связанных с организацией исполнения судебных актов.

4.3.10. Осуществляет подготовку документов о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.3.11. Участвует в разработке локальных нормативных актов Хабаровского филиала СПбГУ ГА.

4.3.12. Проводит работы по ознакомлению должностных лиц Филиала с действующим законодательством.

4.3.13. Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Хабаровского филиала СПбГУ ГА.

4.3.14. Осуществляет правовое сопровождение внутренних контрольных мероприятий, проводимых Хабаровским филиалом СПбГУ ГА в рамках реализации основных и дополнительных направлений деятельности.

4.3.15. Использует прикладное программное обеспечение для реализации функций Отдела.

4.3.16. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением директора Хабаровского филиала и (или) руководства Университета, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

4.3.17. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным и почтовым каналам связи.

4.3.18. Осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых решений в установленной сфере деятельности.

4.3.19. Осуществляет закупки для нужд Хабаровского филиала СПбГУ ГА в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на основании и в соответствии с действующими в Университете и Филиале положениями об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

4.3.20. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со структурными подразделениями Филиала.

4.3.21. Осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

4.3.22. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4.4. Другие функции Отдела:

4.4.1. Обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

4.4.2. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима работниками Отдела.

4.4.3. Осуществляет своевременное составление и представление в юридический отдел Университета, Управления кадров Университета по направлениям деятельности Отдела, а также своевременное представление иных сведений и информации на основании запросов структурных подразделений Университета после визирования директором Филиала.

4.4.4. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4.4.5. Возложение на юридический отдел и его сотрудников функций и задач, не относящихся к правовой и кадровой работе, не допускается.

V. Полномочия

5.1. Отдел юридической и кадровой работы, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1.1. Привлекать с согласия директора Хабаровского филиала СПБГУ ГА сотрудников структурных подразделений и специалистов к судебной-претензионной работе, к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела по делам об административных правонарушениях, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.1.2. Принимать участие при необходимости в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений Хабаровского филиала СПБГУ ГА.

5.1.3. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач.

5.1.4. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.1.5. С согласия директора Хабаровского филиала СПБГУ ГА использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник Отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:

5.2.1. Давать поручения структурным подразделениям и ответственным специалистам Хабаровского филиала СПБГУ ГА, получать информацию от структурных подразделений и ответственных специалистов Хабаровского филиала СПБГУ ГА по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.2. Проводить совещания по правовым и кадровым вопросам.

5.2.3. Вносить директору Хабаровского филиала СПБГУ ГА предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела.

5.2.4. Принимать участие в совещаниях, проводимых директором Хабаровского филиала СПБГУ ГА, при обсуждении на них вопросов, касающихся основных и дополнительных направлений деятельности Хабаровского филиала СПБГУ ГА.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

6.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностной инструкцией сотрудников Отдела.