



**Положение  
об отделе правового обеспечения и кадровой политики  
Автономной некоммерческой организации «Международный Университет  
Восстановительной Медицины»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения и кадровой политики (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины» (далее – Университет), основными целями деятельности которого являются организация и своевременное качественное ведение кадрового делопроизводства, организация правового обеспечения деятельности Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

**2. Цели и задачи**

Основные цели и задачи отдела:

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Университета:

2.1.1. Комплектование структурных подразделений Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

2.1.2. Ведение кадрового администрирования и делопроизводства, в том числе оформление трудовых договоров с работниками Университета, ведение личных дел.

2.1.3. Организация системы учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета.

2.1.4. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Университета, защиты прав работодателя, а также прав, льгот и гарантий работников.

2.1.5. Организация работы с персональными данными работников Университета.

2.1.6. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

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

2.1.8. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов Университета, представление предложений в пределах компетенции отдела.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Университета:

2.2.1. Обеспечение соблюдения законности в Университет

2.2.2. Юридическая защита интересов Университета

2.2.3. Договорная, претензионная и исковая работа

2.2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по юридическим вопросам

2.2.5. Правовое обеспечение и защита правовыми средствами законных прав и интересов Университета, пропаганды действующего законодательства

2.2.6. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства и нормативно - правовой базы по вопросам, входящим в компетенцию училища.

### **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, установление доплат и надбавок, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных работников и др.).

3.2. Подготовка проектов приказов на отпуск, на обучение работников, внесение записи об отпуске в форму Т-2 и в журнал об отпусках. Подготовка проектов приказов о направлении в служебные командировки, в рамках компетенции отдела.

3.3. Оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них.

3.4. Документальное оформление вновь принятых работников (присвоение табельного номера, подготовка трудового договора, оформление личного дела, ввод личных данных в базу данных по учету кадров, внесение записей о приеме в трудовые книжки, ведение журнала регистрации трудовых договоров, ведение журнала выдачи и регистрации трудовых книжек, ознакомление сотрудника о приеме под роспись в приказе, другие кадровые мероприятия в соответствии с трудовым законодательством).

3.5. Прием, учет и хранение трудовых книжек работников Университета. Оформление дубликатов трудовых книжек на основании заявлений работников и представленных подтверждающих документов.

3.6. Выдача работникам Университета справок с места работы и заверенных копий трудовых книжек.

3.7. Прием и обработка листов нетрудоспособности с соблюдением требований, установленных Минздравсоцразвития Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.8. Ведение штатной расстановки работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.9. Обработка, хранение и защита персональных данных работников Университета.

3.10. Осуществление контроля соответствия работников Университета квалификационным требованиям к должности, профессии при приеме и переводе.

3.11. Составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Университета. Учет использования работниками указанных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, изменениями в график отпусков, согласованными с руководителями структурных подразделений.

3.12. Контроль за своевременностью подачи структурными подразделениями табелей учета рабочего времени, проверка правильности их оформления и передача в Отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

3.13. Участие в подготовке и представлении руководству информационно-аналитических и справочных материалов о кадровом составе работников Университета в рамках компетенции отдела.

- 3.14. Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции отдела.
- 3.15. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках компетенции отдела. Подбор и формирование запрашиваемой информации, касающейся сведений о работниках Университета.
- 3.16. Участие в подготовке проектов штатного расписания Университета, проектов изменений в штатное расписание на основании предложений руководителей структурных подразделений.
- 3.17. Подготовка и сдача в отдел делопроизводства и архива, координации библиотечарского фонда АНО ВО «МУВМ» кадровых документов, личных дел работников.
- 3.18. Поиск, сбор, приобретение нормативно - правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Университета.
- 3.19. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых Университетом.
- 3.20. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.
- 3.21. Проверка соответствия закону приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- 3.22. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством.
- 3.23. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию спорных вопросов деятельности Университета.
- 3.24. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов документов.
- 3.25. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.
- 3.26. Предъявление претензий контрагентам. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.
- 3.27. Рассмотрение претензий, поступивших в Университет. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.
- 3.28. Исполнение иных функций, обеспечивающих правовую защиту Университета.

#### **4. Права**

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Университета и структурных подразделений по вопросам кадровой и правовой работы.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.6. Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности Университета.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, причинение материального ущерба Университету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета.