

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СЛИ

от 12.09.2016 № 217/0

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление правового и кадрового обеспечения (далее управление) входит в структуру Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее институт).

1.2. Управление создано на основании приказа директора института от 14 июля 2011 года № 181/О.

1.3. Структуру и штат управления утверждает федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее университет).

В структуру управления входят три структурных подразделения:

- юридический отдел;
- отдел кадров;
- канцелярия.

1.4. В своей деятельности управление подчиняется директору.

Руководство управлением осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники управления назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора института по представлению начальника управления.

Обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников управления приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.5. Управление в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Коми, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере закупок, нормативными актами и методическими материалами в области организации делопроизводства, приказами и указаниями вышестоящих органов, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, локальными нормативными актами, настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Задачи юридического отдела:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности института и структурных подразделений – соблюдение законности и защита правовых интересов.

2.1.2. Проведение, изучение, анализ и обобщение (мониторинг) результатов рассмотрения претензий, судебных, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности института.

2.1.3. Представление на основании выданной доверенности интересов института в судах Российской Федерации, органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов:

- защита прав института по делам об административных правонарушениях, в судах общей юрисдикции, в Арбитражном и третейском судах, административных учреждениях по делам, вытекающим из деятельности института (в том числе подача и подписание искового заявления, полный или частичный отказ от исковых требований, признание иска, изменение предмета иска, заключение мирового соглашения, предъявление встречного иска, обжалование судебного акта, подача и подписание жалоб, предъявление исполнительного документа ко взысканию, получение присужденного имущества и/или денег), с предоставлением всех прав и обязанностей лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

- представление института в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, в Федеральной антимонопольной службе и Управлении Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми с правом подачи и подписи всех необходимых документов, Федеральной службе финансово-бюджетного надзора, в Федеральной налоговой службе, в органах ГИБДД МВД РФ и их территориальных подразделениях, в Управлении МЧС России по Республике Коми и Управлении Госпожнадзора по Республике Коми.

2.1.4. Представление института в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и его территориальных подразделениях по вопросам приведения документов на объекты недвижимости института в соответствии с требованиями законодательства РФ:

- получение консультаций по вопросам, связанным с недвижимостью, в соответствующих государственных органах;

- сбор документов, регистрация права оперативного управления, постоянного бессрочного пользования, аренды, дополнительных соглашений к договору аренды и прекращения права аренды, необходимых для оформления прав на недвижимость;

- проверка записей в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости;

- оформление и подача заявлений, предоставление и получение необходимых справок, кадастровых и/или технических паспортов, удостоверений, архивных копий, выписок и иных документов и дубликатов документов во всех организациях и учреждениях, в том числе в органах государственной власти и местного самоуправления, муниципальных органах, бюро технической инвентаризации, администрации, органах архитектуры, нотариальных конторах, архивах, налоговых, жилищных органах, Управлении по земельным ресурсам и землеустройству, Земельной кадастровой палате по Республике Коми и ее отделах;

- оформление и подача заявлений о приостановлении государственной регистрации, получения уведомления о приостановлении государственной регистрации, сообщения об отказе в государственной регистрации, внесения изменений в записи ЕГРП, внесения изменений и технических исправлений в документы, предоставления дополнительных документов на государственную регистрацию, с правом оплаты тарифов, сборов, пошлин, с правом получения свидетельств о государственной регистрации права и всех необходимых зарегистрированных документов, подавать и подписывать любые заявления, расписываться и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения с правом заполнять, подписывать и подавать в органы государственной регистрации декларации об объектах недвижимого имущества, оплачивать сборы и пошлины.

2.1.5. Осуществление размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – размещение заказов), в том числе:

- совершать все необходимые для этого юридически значимые действия (подписывать, подавать и получать все документы и ЭЦП, необходимые для осуществления полномочий, связанных с проведением закупок);

- заключать, изменять, расторгать контракты и договоры, заключаемые по результатам проведения процедур закупок,

- заключать, изменять, расторгать гражданско-правовые договоры с физическими и юридическими лицами;

- подписывать, подавать, изменять и отзывать заявки на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок и иных формах проведения закупок, а также иные документы, входящие в состав заявки, 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» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- осуществлять иные полномочия, предоставленные участнику (исполнителю/заказчику), в том числе в органах контроля и надзора.

2.2. Задачи отдела кадров:

2.2.1. Комплектование института кадрами в соответствии с целями, стратегией и профилем института и имеющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2.2. Разработка предложений по совершенствованию управления в институте, по определению прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц института.

2.2.3. Организация работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях института.

2.2.4. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест работников отдела кадров.

2.3. Задачи канцелярии:

2.3.1. Обеспечение режима доступа и использования работниками института документной информации.

2.3.2. Осуществление учета входящей и исходящей корреспонденции, контроля над соблюдением сроков рассмотрения и исполнения документов, за их качественным оформлением.

2.3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3.4. Соблюдение требований инструкции по делопроизводству работниками института.

2.3.5. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами.

2.3.6. Обеспечение контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив.

3. ФУНКЦИИ

Управление, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Принятие участия в разработке и редактировании локальных нормативных актов института и структурных подразделений, проведение правовой экспертизы и осуществление их согласования:

3.1.1. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и согласовывание проектов писем, направляемых в вышестоящие органы, содержащих пояснения по вопросам, входящим в компетенцию института.

3.1.2. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и согласовывание проектов договоров, контрактов и соглашений, заключаемых институтом, внесение предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

3.1.3. Подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности института.

3.1.4. Проведение претензионной работы в институте.

3.1.5. Осуществление контроля за своевременным предоставлением справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

3.1.6. Осуществление учета и контроля исполнения предписаний, судебных актов, принятых в отношении института, в рамках полномочий управления.

3.1.7. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования и отправления (получения) корреспонденции и иной информации.

3.1.8. Обеспечение своевременного составления и представления отчетности по направлениям деятельности управления в Министерство образования и науки Российской Федерации и университет, составление и представление которой закреплено за управлением на основании поручения директора института.

3.1.9. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям управления.

3.1.10. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.1.11. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.12. Представление на основании выданной доверенности интересов института в судах Российской Федерации, органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.13. Выполнение функций и полномочий контрактной службы/контрактного управляющего, предусмотренные законодательством о закупках.

3.1.14. Проведение необходимых мероприятий по размещению заказов:

- разработка необходимой документации: извещений о проведении торгов (запросе котировок), проектов конкурсной (аукционной) документации, включая государственные контракты;

- размещение информации в официальном печатном издании уполномоченного федерального органа исполнительной власти и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет в соответствии с требованием законодательства;

- ведение учета выдачи конкурсной документации, документации об аукционах, регистрации поступления заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок;

- направление сведений о заключенных контрактах (в т. ч. об исполнении контрактов) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра контрактов;

- ведение реестра закупок с заключением контрактов и гражданско-правовых договоров.

3.2. Учет личного состава кадров. Ведение и хранение документации по кадрам, сдача в архив:

3.2.1. Организация работы по своевременному оформлению приема, перевода и увольнения работников института в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также выдаче справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.2.2. Организация и проведение работы по объявлению конкурсов на замещение должностей педагогических работников, работа по подготовке трудовых договоров с педагогическими работниками и трудовых договоров с другими работниками института.

3.2.3. Организация работы по аттестации работников института.

3.2.4. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.2.5. Подготовка документов по пенсионному страхованию, конвертации застрахованных лиц, документов, необходимых для назначения пенсий работникам

института, по перерасчету пенсий, а также представление их в органы Пенсионного фонда г. Сыктывкара.

3.2.6. Организация и ведение табельного учета рабочего времени.

3.2.7. Составление и соблюдение графиков отпусков.

3.2.8. Ведение учета наличия должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием.

3.2.9. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.2.10. Участие в разработках положений структурных подразделений института.

3.2.11. Составление установленной отчетности по кадрам.

3.3. Организация системы делопроизводства института:

3.3.1. Разработка и внедрение унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

3.3.2. Осуществление приема и обработки входящей и исходящей корреспонденции.

3.3.3. Осуществление обработки, регистрации документов и учебно-справочной работы по документам.

3.3.4. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства института.

3.3.5. Организация своевременного рассмотрения, подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.3.6. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, информирование директора о результатах исполнения документов.

3.3.7. Принятие мер по повышению ответственности и улучшению исполнительской дисциплины в работе с документами в институте.

3.3.8. Разработка номенклатуры дел института, обеспечение хранения дел.

3.3.9. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

3.3.10. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями института) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.3.11. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

3.3.12. Организация работы архива в соответствии с Положением о Государственном архивном фонде.

3.3.13. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, сотрудников, студентов и слушателей.

3.3.14. Организация приема посетителей.

3.3.15. Осуществление оформления и выдачи командировочных удостоверений.

3.4. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

4. ПРАВА

4.1. Управление, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

– знакомиться с проектами решений руководства института;

– при поручении директора института принимать участие в комплексных проверках деятельности подразделений института;

– привлекать, с согласия директора института, работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции управления, и документов, необходимых для выполнения возложенных на управление задач и функций;

– запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на управление задач;
– осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на управление задачами.

4.2. Начальник управления, осуществляя руководство управлением, вправе:

– давать поручения (по согласованию с директором института) руководителям подразделений и получать информацию от подразделений по вопросам, относящимся к компетенции управления;

– проводить совещания, семинары по правовым вопросам;

– вносить директору института предложения по совершенствованию работы управления.

4.3. Получать из структурных подразделений сведения, необходимые для составления планов и отчетов по организации делопроизводства в институте.

4.4. Запрашивать у руководителей подразделений и других должностных лиц объяснения о выполнении приказов и распоряжений руководства института по вопросам реализации единой документационной политики.

4.5. Проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Вносить предложения, проекты программ и планов по устранению существующих недостатков в организации работы с документами.

4.8. Принимать участие в подготовке решений по совершенствованию системы делопроизводства и контроля за прохождением документов в институте.

4.9. Вносить проекты планов и программ, а также предложения по организации обучения, подготовки и повышения квалификации работников управления.

4.10. Принимать участие в обсуждении перспективных изменений в организации делопроизводства на заседаниях ректората.

4.11. Проверять и направлять деятельность подразделений института в области ведения единого документооборота.

4.12. Вносить предложения руководству СЛИ о целесообразности тех или иных форм осуществления контроля за прохождением документов.

4.13. Получать данные, необходимые для рассмотрения заявлений и жалоб граждан, работников, обучающихся, предлагать руководству СЛИ меры по устранению возникающих конфликтов.

4.14. Предпринимать необходимые меры по научной организации труда, в том числе требовать от руководства СЛИ создания технических, организационных, материальных условий для внедрения современных технологий работы с документами, внедрения автоматизированных рабочих мест.

4.15. Уничтожение устаревших печатей и штампов института, а также приобретение новых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.17. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.18. Пользоваться информационным фондом института.

4.19. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников института.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник управления.

5.2. Начальник и работники управления несут персональную ответственность:

- за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

5.3. Степень ответственности работников устанавливается соответствующей должностной инструкцией.

Конец документа