

УТВЕРЖДЕНО  
приказом БУ ЧР ДПО «Чувашский  
республиканский институт образования»  
Минобразования Чувашии  
от 21.02.2019 № 119

**Положение  
об отделе правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства, являясь самостоятельным структурным подразделением института, создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.2. Отдел правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию.

1.3. Отдел правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора института.

1.4. В своей деятельности отдел правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики;
- уставом института;
- настоящим положением.

**III. Задачи отдела**

На отдел правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства возложены следующие задачи:

3.1. Юридическое направление.

3.1.1. Обеспечение соблюдения законности в организации.

3.1.2. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.1.3. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников института по вопросам законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики.

3.2. Кадровое направление.

3.2.1. Подбор и расстановка кадров.

3.2.2. Учет кадров.

3.2.3. Организационно-штатная работа.

3.2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

3.2.5. Организация повышения квалификации работников института.

3.2.6. Организация воинского учета граждан, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3.2.7. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.3. Документационное обеспечение.

3.3.1. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности института.

3.3.2. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности института.

#### **IV. Функции отдела**

Отдел правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства выполняет следующие функции:

4.1. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

4.2. Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

4.3. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения.

4.4. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых институтом с контрагентами, и передача их на подпись ректору института.

4.5. Составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров.

4.6. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

4.7. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия института с предложениями контрагентов.

4.8. Обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

4.9. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд.

4.10. Предъявление претензий контрагентам.

4.11. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

4.12. Рассмотрение претензий, поступивших в институт на предмет их юридической обоснованности и фактических обстоятельств. Составление проектов ответов на претензии.

4.13. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции.

4.14. Изучение исковых заявлений, направленных институту.

4.15. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

4.16. Представительство в заседаниях суда.

4.17. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к институту.

4.18. Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности института.

4.19. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности института (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки материальных ценностей и пр.).

4.20. Участие в проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением действующего законодательства.

4.21. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.

4.22. Письменное и устное консультирование работников института, оказание правовой помощи в составлении правовых документов по вопросам профессиональной деятельности.

4.23. Обеспечение института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.24. Осуществление совместно с руководителями структурных подразделений подбора работников и внесение предложений об их назначении на должности в соответствии с квалификацией, личными и деловыми качествами.

4.25. Разработка штатного расписания.

4.26. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.27. Обеспечение учета личного состава.

4.28. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

4.29. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

4.30. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.31. Проведение аттестации работников института, ее организационное и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.32. Взаимодействие с Управлением ПФР в г. Чебоксары Чувашской Республики по направлению документов работающих застрахованных лиц, необходимых для назначения пенсии.

4.33. Выдача справок о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.34. Обеспечение социальных гарантий работников института в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.35. Составление и учет исполнения графика отпусков. Оформление очередных и иных видов отпусков и учет их использования.

4.36. Оформление и учет командировок.

4.37. Осуществление контроля табельного учета в учреждении.

4.38. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.39. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения, увольнения и нарушения трудового законодательства.

4.40. Осуществление работы по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе.

4.41. Ведение делопроизводства в учреждении, в том числе:

4.41.1. Формирование сводной номенклатуры дел;

4.41.2. Оформление, выпуск, учет приказов и распоряжений руководства института;

4.41.3. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов;

4.41.4. Обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции;

4.41.5. Документационное обеспечение совещаний, проводимых в институте.

4.42. Организационно-методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях.

4.43. Осуществление работы по архиву.

## **V. Права и ответственность**

Отдел правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях.

5.5. Возвращать на доработку документы, оформленные в структурных подразделениях с нарушением инструкции по делопроизводству.

5.6. Беспрепятственно посещать и осматривать служебные и бытовые помещения института, знакомиться с документацией в пределах своей компетенции.

5.7. Доводить до руководителей структурных подразделений и других должностных лиц института обязательные для их исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений.

5.8. По поручению руководителя готовить документы об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, инструктажи по охране труда.

5.9. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.10. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства института информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства института;
- соблюдение правил трудового распорядка работниками отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.11. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела  «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Г.М.Германова  
**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по стратегическому развитию  «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ж.В. Мурзина

С положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

С положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_