

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор университета, профессор

В.И. Теплов
«27» января 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление правовой и кадровой работы Белгородского университета кооперации, экономики и права (далее – управление) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет), созданным для правового и кадрового обеспечения его деятельности.

1.2. Управление включает следующие структурные подразделения: юридический отдел и отдел кадров.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций в сфере образования, уставом университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.4. Управление непосредственно подчиняется ректору университета.

1.5. Руководство управлением осуществляет начальник управления правовой и кадровой работы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке ректором университета.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Правовое обеспечение деятельности университета.

2.2. Защита прав и законных интересов университета всеми, не запрещенными законодательством Российской Федерации средствами.

2.3. Организация и осуществление методического руководства правовой работой в университете.

2.4. Осуществление контроля соответствия законодательству Российской Федерации проектов локальных актов университета, представляемых на подпись ректору университета.

2.5. Пропаганда и разъяснение законодательства Российской Федерации, юридическая помощь, информирование и консультирование структурных подразделений и должностных лиц университета.

2.6. Поддержание взаимоотношений с федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в целях правового обеспечения деятельности университета.

2.7. Юридическое обоснование принимаемых в университете управленческих решений.

2.8. Кадровое обеспечение деятельности университета.

2.9. Участие в прогнозировании и определении потребности университета и его филиалов в кадрах.

2.10. Совместно с руководителями структурных подразделений разработка и внесение предложений по совершенствованию структуры,

количественному и профессиональному составу подразделений университета и его филиалов.

2.11. В пределах своей компетенции обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, устава университета и Правил внутреннего трудового распорядка университета.

2.12. В установленном порядке организация и ведение работы с гражданами, пребывающими в запасе, и лицами, подлежащими призыву на военную службу.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Участие в заседаниях судебных, административных и иных органов при рассмотрении исковых заявлений, заявлений, жалоб и других материалов, затрагивающих права и законные интересы университета.

3.2. Ведение договорной и претензионной работы, в том числе работы по оформлению возникновения, изменению, приостановлению и расторжению образовательных отношений.

3.3. Организация работы по регистрации иностранных обучающихся по месту пребывания, оформлению иностранным обучающимся документов, разрешающих временное пребывание в Российской Федерации, своевременному направлению информации о движении контингента иностранных обучающихся университета в уполномоченные органы.

3.4. Оказание правовой помощи структурным подразделениям университета, их руководителям в рассмотрении документов и принятии решений в пределах их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Консультирование работников университета и граждан, обращающихся в университет по вопросам, связанным с деятельностью университета.

3.6. Осуществление правовой экспертизы, редактирование проектов положений, распоряжений, приказов, инструкций, договоров, соглашений, других локальных актов и документов университета в целях обеспечения их соответствия законодательству Российской Федерации.

3.7. Осуществление организационно-методического руководства правовой работой структурных подразделений, входящих в состав университета.

3.8. Подготовка для администрации университета справочно-информационных материалов по применению законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органов власти субъектов российской Федерации, органов местного самоуправления.

3.9. Рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обращений и иных актов судебных органов, органов прокуратуры и других органов, подготовка на них ответов, разъяснений, а также предложений по устранению выявленных нарушений.

3.10. Осуществление подготовки типовых (примерных) документов, направленных на единообразное применение норм права в университете.

3.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну университета, и иных сведений, ограниченных для распространения.

3.13. Осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел.

3.14. Участие в оформлении материалов и привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.15. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам.

3.16. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнений, ведение трудовых книжек:

- всех категорий работников университета;
- директоров филиалов, заместителей директоров филиалов, главных бухгалтеров филиалов.

3.19. Ведение личных дел работников университета, директоров филиалов, заместителей директоров филиалов, главных бухгалтеров филиалов.

3.20. Систематическое обновление личных дел работников университета и филиалов при перемещениях, других случаях.

3.21. Оформление документов для получения страховых свидетельств пенсионного страхования лицам, впервые поступающим в университет на работу.

3.22. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников университета и его филиалов.

3.23. Подготовка трудовых договоров, обеспечение своевременности их заключения. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров.

3.23. Осуществление организационного обеспечения проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, выборов деканов и заведующих кафедрами, аттестации работников.

3.24. Персональный и статистический учет всех категорий работников университета по установленным формам. Использование в этой работе компьютерной техники и новых информационных технологий.

3.25. Разработка штатных формуляров всех категорий работников.

3.26. Исчисление страхового стажа работникам университета для расчета пособия по временной нетрудоспособности.

3.27. Оформление необходимых документов для установления пенсий по старости, инвалидности, случаю потери кормильца работникам университета, их представление в органы по назначению и выплате пенсий.

3.28. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников университета.

3.29. Организация составления и выполнения графиков отпусков работников университета.

- 3.30. Учет граждан, пребывающих в запасе, и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию.
- 3.33. Ведение личных дел студентов очной формы обучения.
- 3.34. Выдача документов выпускникам после окончания университета. Оформление и сдача в архив личных дел окончивших и отчисленных из университета студентов очной формы обучения.
- 3.35. В пределах своей компетенции организация выполнения требований Правил внутреннего трудового распорядка университета.
- 3.36. Оказание консультативной помощи подразделениям и работникам университета по вопросам трудового законодательства.
- 3.37. Участие в подготовке локальных нормативных актов университета, регламентирующих деятельность университета.
- 3.38. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах, установленных настоящим Положением.

4. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений университета, органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления и других организаций, учреждений, предприятий независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Принимать решения в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.
- 4.3. Участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых в университете.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности университета, его структурных подразделений.
- 4.5. Контролировать в пределах предоставленных полномочий исполнение законодательства Российской Федерации, устава университета, иных локальных актов университета. В соответствии с указаниями ректора университета проводить необходимые проверки деятельности структурных подразделений университета и его работников.
- 4.6. Вносить предложения о приостановлении действия локальных актов университета, противоречащих законодательству Российской Федерации.
- 4.7. Возвращать на доработку небрежно подготовленные, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации документы.
- 4.8. В случае необходимости ходатайствовать перед ректором университета о привлечении специалистов в области права, кадровой работы, не являющихся работниками университета, для оказания университету юридических услуг на возмездной основе.
- 4.9. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.10. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором.

4.11. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Организация работы управления базируется на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, должностных инструкций работников, утверждаемых ректором университета.

5.2. Организует и обеспечивает работу управления, контроль выполнения распоряжений, приказов, решений, отдельных поручений ректора университета, вышестоящих органов власти и управления осуществляет начальник управления. В случае отсутствия начальника управления его полномочия осуществляет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора университета.

5.3. Режим работы управления определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными в университете, если иное не предусмотрено приказами ректора университета.