


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ващенко Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.01.2021 16:14:17
Уникальный программный ключ:
51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

СОГЛАСОВАНО
Ученым советом АНО ВО «Волгоградский
институт бизнеса»
Протокол №1
от «24» мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «Волгоградский
институт бизнеса»

А.А. Ващенко
№ 2-о от «24» мая 2019г.

**Положение
об отделе организации правовой и
кадровой работы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок организации деятельности отдела организации правовой и кадровой работы (далее по тексту - Отдел) АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» (далее по тексту - Институт).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется по решению ректора.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется внешними документами, регламентирующими деятельность Института, и внутренними документами Института (далее по тексту – внешние и внутренние документы).

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. правовое обеспечение деятельности Института;

2.1.2. судебная защита интересов Института;

2.1.3. юридическое обеспечение договорной и претензионной работы;

2.1.4. ведение кадрового делопроизводства;

2.1.5. подбор, прием на работу и расстановка кадров;

2.1.6. учет личного состава работников.

3. Основные функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. проведение по поручению ректора на основании заявок структурных подразделений АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» правовой экспертизы проектов внутренних документов АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»;

3.1.2. подготовка по поручению ректора проектов внутренних документов Института;

3.1.3. изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров;

3.1.4. реализация мер по возмещению ущерба, причиненного Институту;

3.1.5. разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института;

3.1.6. обеспечение досудебного порядка урегулирования споров, в том числе подготовка, визирование, предъявление претензий Института к контрагентам, рассмотрение и подготовка ответов на претензии, поступившие в Институт от контрагентов, руководство претензионной работой в Институте;

3.1.7. организация и осуществление исковой работы, в том числе подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суд, подготовка встречных исковых заявлений, предложений по заключению мировых соглашений;

3.1.8. представление интересов Института в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных дел;

3.1.9. обжалование решений, определений, постановлений судебных органов, органов государственной власти и местного самоуправления;

3.1.10. участие в аудитах и проверках деятельности структурных подразделений Института по направлению деятельности Отдела;

3.1.11. участие в проверках, проводимых в Институте государственными контрольно-надзорными органами, в том числе с целью правового контроля за соблюдением проверяющими АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса». Положение об отделе организации правовой и кадровой работы. 2019 год

процессуальных действий, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

3.1.12. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

3.1.13. документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников;

3.1.14. ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;

3.1.15. составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

3.1.16. учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

3.1.17. оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений);

3.1.18. работа с листками нетрудоспособности в части кадровых вопросов;

3.1.19. проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации;

3.1.20. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионными фондами;

- другими организациями.

3.1.22. подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.23. организация воинского учета работников.

4. Полномочия

4.1. Отдел в пределах своей компетенции:

4.1.1. Запрашивает в установленном порядке структурные подразделения Института, а также в установленном порядке иные организации о предоставлении информации, необходимой для решения определенных настоящим положением задач.

4.1.2. Информировует руководство Института о выявленных в процессе работы проблемах, вносит предложения по совершенствованию деятельности Института.

4.1.3. Пользуется в установленном порядке информационными банками данных и системами связи, имеющимися в Институте.

4.1.4. Участвует в работе комиссий, групп, совещаний, научно-практических конференций и других мероприятиях Института.

4.1.5. Реализует иные права, предусмотренные внешними и внутренними документами.

4.1.6. Взаимодействует по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.1.7. Заверяет документы по личному составу, выдаваемые работникам Института.

5. Организация работы Отдела

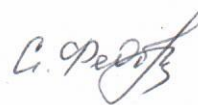
5.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института.

5.2. Отдел может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, группы, пр.).

5.3. Отдел возглавляет начальник, который организует и руководит деятельностью Отдела Института и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.4. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

Заместитель начальника по кадровым вопросам
отдела организации правовой и кадровой работы
«24» 05 2019 г.



С.В. Федоренко