ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института, к.э.н.

_____ А.И. Садыкова
«12» ____12_____ 2022 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАЛЕНИИ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ ИНСТИТУТА БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Вологодская область
город Вологда г.о.
2022 год

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института, к.э.н.

_____ А.И. Садыкова
«____» _____ 2022 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАЛЕНИИ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ ИНСТИТУТА БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Вологодская область
город Вологда г.о.
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление правовой и кадровой работы Института бизнеса и инновационных технологий (далее – управление) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий» (далее – Институт), 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 Института, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

1.4. Управление непосредственно подчиняется ректору Института.

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 Института.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Правовое обеспечение деятельности Института.

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

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

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

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

2.6. Поддержание взаимоотношений с федеральными органами власти,

органами власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в целях правового обеспечения деятельности Института.

2.7. Юридическое обоснование принимаемых в Институте управленческих решений.

2.8. Кадровое обеспечение деятельности Института.

2.9. Участие в прогнозировании и определении потребности Института в кадрах.

2.10. Совместно с руководителями структурных подразделений разработка и внесение предложений по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений Института.

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

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 Института.

3.2. Ведение договорной и претензионной работы, в том числе работы по оформлению возникновению, 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 Института в уполномоченные органы.

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

3.5. Консультирование работников Института и граждан, обращающихся в Институт по вопросам, связанным с деятельностью Института.

3.6. Осуществление правовой экспертизы, редактирование проектов положений, распоряжений, приказов, инструкций, договоров, соглашений, других локальных актов и документов Института в целях обеспечения

их соответствия законодательству Российской Федерации.

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

3.8. Подготовка для администрации Института 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 Институте.

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 Института, 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 Института;

3.17. Ведение личных дел работников Института.

3.18. Систематическое обновление личных дел работников Института при перемещениях, других случаях.

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

3.20. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Института.

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

договоров.

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

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

3.24. Разработка штатных формуляров всех категорий работников.

3.25. Исчисление страхового стажа работникам Института для расчета пособия по временной нетрудоспособности.

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

3.27. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников Института.

3.28. Организация составления и выполнения графиков отпусков работников Института.

3.29. Учет граждан, пребывающих в запасе, и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию.

3.30. Ведение личных дел студентов очной формы обучения.

3.31. Выдача документов выпускникам после окончания Института. Оформление и сдача в архив личных дел, окончивших и отчисленных из Института студентов очной формы обучения.

3.32. В пределах своей компетенции организация выполнения требований Правил внутреннего трудового распорядка Института.

3.33. Оказание консультативной помощи подразделениям и работникам Института по вопросам трудового законодательства.

3.34. Участие в подготовке локальных нормативных актов Института, регламентирующих деятельность Института.

3.35. Осуществление иных функции в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах, установленных настоящим Положением.

4. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений Института, 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 Институте.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Института, его структурных подразделений.

4.5. Контролировать в пределах предоставленных полномочий исполнение законодательства Российской Федерации, устава Института, иных локальных актов Института. В соответствии с указаниями ректора Института проводить необходимые проверки деятельности структурных подразделений Института и его работников.

4.6. Вносить предложения о приостановлении действия локальных актов Института, 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 Института о привлечении специалистов в области права, кадровой работы, не являющихся работниками Института, для оказания Институту юридических услуг на возмездной основе.

4.9. Давать руководителям структурных подразделений Института 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 Института, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

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

5.2. Организует и обеспечивает работу управления, контроль выполнения распоряжений, приказов, решений, отдельных поручений ректора Института,

вышестоящих органов власти и управления осуществляет начальник управления. В случае отсутствия начальника управления его полномочия осуществляет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

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