

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора Поволжского
кооперативного института (филиала)
автономной некоммерческой
образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации»



Е.С. Шуршалова

20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе административно-правовой работы

26 февраля 2024

г. Энгельс Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Отдел административно-правовой работы является самостоятельным структурным подразделением Поволжского кооперативного института непосредственно подчиненным ректору Поволжского кооперативного института (филиала).

1.2. Руководство отделом административно-правовой работы осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора, имеющий высшее юридическое или иное специальное образование и стаж работы в административно-правовых и кадровых службах. Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.3. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами РФ, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Центросоюза Российской Федерации, Уставом Российского университета кооперации, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность института, в части вопросов, находящихся в сфере деятельности отдела, настоящим положением.

1.4. Отдел административно-правовой работы имеет свою печать с наименованием отдела и института, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении сотрудников отдела и применяемые в установленном порядке.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела административно-правовой работы являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в Поволжском кооперативном институте (филиале).

2.2. Юридическая защита интересов института.

2.3. Обеспечение квалифицированными кадрами, учет, подбор и расстановка кадров.

2.4. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.5. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях Поволжского кооперативного института(филиала).

2.6. Осуществление контроля за правильным оформлением документов при обработке входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

2.7. Осуществление контроля за сроками прохождения и исполнения документов.

2.8. Разработка и внедрение унифицированных форм документов.

2.9. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами.

2.10. Составление сводной номенклатуры дел и представление ее на утверждение в установленном порядке.

2.11. Формирование документационного фонда и обеспечение сохранности документов, законченных текущим делопроизводством.

3. Структура отдела

3.1. В состав отдела административно-правовой работы входят:

- начальник отдела;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий специалист по воинскому учету;
- ведущий специалист по делопроизводству;
- делопроизводитель;
- архивариус;
- юрисконсульт.

4. Функции

4.1. Комплектование Поволжского кооперативного института работниками требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с изменениями внешних и внутренних условий его деятельности. Установление прямой связи с Центром занятости населения г. Энгельса, информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации.

4.2. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

1.4. Отдел административно-правовой работы имеет свою печать с наименованием отдела и института, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении сотрудников отдела и применяемые в установленном порядке.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела административно-правовой работы являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в Поволжском кооперативном институте (филиале).

2.2. Юридическая защита интересов института.

2.3. Обеспечение квалифицированными кадрами, учет, подбор и расстановка кадров.

2.4. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.5. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях Поволжского кооперативного института(филиала).

2.6. Осуществление контроля за правильным оформлением документов при обработке входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

2.7. Осуществление контроля за сроками прохождения и исполнения документов.

2.8. Разработка и внедрение унифицированных форм документов.

2.9. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами.

2.10. Составление сводной номенклатуры дел и представление ее на утверждение в установленном порядке.

2.11. Формирование документационного фонда и обеспечение сохранности документов, законченных текущим делопроизводством.

3. Структура отдела

3.1. В состав отдела административно-правовой работы входят:

- начальник отдела;
- специалист по ведению личных дел студентов;
- специалист по ВУС и делопроизводству;
- юрисконсульт.

4. Функции

4.1. Комплектование Поволжского кооперативного института работниками требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с изменениями внешних и внутренних условий его деятельности. Установление прямой связи с Центром занятости населения г. Энгельса, информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации.

4.2. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.3. Участие в подготовке штатного расписания института и определении штатной численности работников структурных подразделений.

4.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников института в соответствии с трудовым законодательством, своевременное заключение и изменение условий трудовых договоров.

4.5. Ведение личных карточек работников (формы Т-2) и другой установленной кадровой документации на работников института.

4.6. Контроль за соблюдением сроков трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, организация конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами.

4.7. Статистический учет всех категорий работников института по установленным формам с использованием информационных технологий.

4.8. Разработка штатных формуляров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и хозяйственного персонала.

4.9. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений положений о соответствующих подразделениях, должностных инструкций и квалификационных характеристик на работников; ознакомление в установленном порядке с Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, режимами рабочего времени и иными локальными нормативными актами.

4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников, ведение кадровой документации, формирование и ведение личных дел работников, исчисление трудового стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию, для назначения пенсий и т.д.

4.11. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях института, соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, подготовка материалов по привлечению работников, при наличии оснований к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.12. Подготовка приказов о поощрении, награждении и командировании работников.

4.13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

4.14. Ведение персонального учета, хранения и ведения личных дел студентов очной и заочной формы обучения.

4.15. Оформление и сдача в архив личных дел работников института, а также отчисленных или закончивших обучение студентов.

4.16. Учет военнообязанных граждан и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке справок для предоставления в военные комиссариаты.

4.17. Оформление пропусков.

4.18. Обеспечение правового сопровождения организационной и образовательной деятельности в институте.

4.19. Организация делопроизводства и система контроля исполнения документации в институте. Создание рациональной системы документооборота.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела административно-правовой работы имеют право:

- принимать участие в созываемых ректоратом института совещаниях и других мероприятиях при обсуждении административно-правовых вопросов;
- вносить предложения по изменению структуры и штатной численности структурных подразделений института;
- приостанавливать заключение трудовых договоров и прохождение документов, связанных с приемом, увольнением, перемещением работников института, в случае их несоответствия трудовому законодательству, другим нормативным актам, и вносить соответствующие предложения ректору по приведению их в соответствии с нормативно-правовыми актами;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- вносить на рассмотрение ректора представления о приеме, переводе, поощрении, взыскании, увольнении работников Поволжского кооперативного института Российского университета кооперации;
- представлять в установленном порядке институт в органах государственной власти и местного самоуправления и иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить проверки трудовой дисциплины в структурных подразделениях и доводить результаты проверок до ректора и руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел административно-правовой работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

6.2. Отдел административно-правовой работы вправе не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с установленными требованиями по делопроизводству и порядку прохождения документов в институте.

7. Ответственность

7.1. Ответственность работников отдела административно-правовой работы устанавливается их должностными инструкциями.

Отдел несет ответственность:

7.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на сотрудников отдела;

7.1.2. За утрату, порчу документов, нарушение правил ведения и хранения документов;

7.1.3. За разглашение сведений, составляющих персональные данные работников, государственную и коммерческую тайну.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

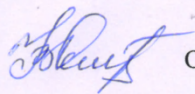
7.2.1. За соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины;

7.2.2. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдении охраны труда, правил пожарной и санитарной безопасности;

7.2.3. За соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

Разработано:

Начальник отдела
административно-правовой работы



О.В.Велян