

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского»	Положение
Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения	Редакция № <u>1</u>

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Д.Ю.Лескин Д.Ю.Лескин
 (протоиерей Дмитрий Лескин)
«01» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения в
 АНО ВО «Поволжский православный институт»

Дата введения 01.10.2015

Тольятти
 2015

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского»	Положение
Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения	Редакция № _____

Лист согласования

1. Данное положение разработано

Специалист по кадровому,
документационному обеспечению


(подпись) Л.И. Зотова

23.09.2015
(дата)

2. Согласовано

Первый проректор


(подпись) О.А. Лышова

23.09.2015
(дата)

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского»	Положение
Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения	Редакция № _____

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского», обеспечивающим организацию системы учета кадров института, администрирование, делопроизводство и осуществление регламентов нормативной и правовой базы. Отдел создан приказом ректора № 1/22 от 12.05.2015 г. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора института.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, приказами и указаниями вышестоящих органов управления образованием, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом АНО ВО «Поволжский православный институт», решениями ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора, действующими нормативными документами в области высшего образования, а также настоящим положением.

1.3. Руководство отделом осуществляет руководитель отдела, непосредственно подчиняющийся первому проректору института. Руководитель отдела кадрового, документационного и правового обеспечения назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению первого проректора после согласования с ректором.

Трудовые обязанности работников отдела кадрового, документационного и правового обеспечения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка института и иными локальными актами, а также должностными инструкциями работников. Должностные инструкции работников отдела кадрового, документационного и правового обеспечения утверждаются ректором института по представлению начальника отдела.

1.4. Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения утверждается приказом ректора (изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке).

Настоящее положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

Деятельность отдела может быть прекращена путем его ликвидации или реорганизации приказом ректора института.

2. Основные задачи

2.1. Учет личного состава, документирование трудовых отношений, ведение кадрового учета и отчетности.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Института, контроль за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области образования структурными подразделениями Института.

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского»	Положение
Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения	Редакция № _____

2.3. Обеспечение четкой организации делопроизводства в институте в соответствии с положениями Единой государственной системы делопроизводства и инструкцией по делопроизводству института.

2.4. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3. Функции

- 3.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии института.
- 3.2. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.3. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников Института, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.8. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.9. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.10. Участие в работе аттестационных комиссий.
- 3.11. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.12. Организация соблюдения требований законодательства при осуществлении основной деятельности института и других видов деятельности.
- 3.13. Правовое обеспечение договорной работы.
- 3.14. Правовое сопровождение научной и инновационной деятельности института. Вопросы интеллектуальной собственности.
- 3.15. Представление интересов института в судебных инстанциях, правоохранительных органах и в органах прокуратуры.
- 3.16. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства приказов и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений института, и принятие мер к изменению или отмене изданных с нарушением действующего законодательства.
- 3.17. Прием, первичная обработка, регистрация поступающих документов.
- 3.18. Передача документов на рассмотрение руководству, а после получения соответствующих резолюций (поручений, указаний) – исполнителю.
- 3.19. Регистрация и контроль за прохождением внутренних документов (приказы, распоряжения, служебные письма и др.).
- 3.20. Учет и регистрация отправляемых документов, проверка правильности их оформления и отправка в установленном порядке.
- 3.21. Учет и анализ объема документооборота.
- 3.22. Составление номенклатуры дел.

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского»	Положение
Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения	Редакция № _____

3.23. Формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и передача дел в архив.

3.24. Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях института.

3.25. Другие функции, не предусмотренные настоящим положением, по поручению руководства в пределах своей компетенции.

4. Руководство подразделением

4.1. Отдел возглавляет руководитель, принимаемый на указанную должность приказом ректора по представлению первого проректора.

4.2. Руководитель отдела кадрового, документационного и правового обеспечения осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела, подчиняется первому проректору института.

4.3. На должность руководителя отдела кадрового, документационного и правового обеспечения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4.4. На время отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

5. Права подразделения

5.1. Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения для реализации возложенных на него задач и функций имеет следующие права:

5.1.1. получать от структурных подразделений и граждан документы, необходимые при оформлении приема на работу, перевода с одной должности на другую (из одного структурного подразделения в другое), оформления отпуска и увольнения работников;

5.1.2. давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям института по подбору, учету, расстановке кадров;

5.1.3. удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам института;

5.1.4. контролировать в структурных подразделениях института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставления установленных льгот и компенсаций;

5.1.5. представлять в установленном порядке интересы института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.1.6. запрашивать в других подразделениях института документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций;

5.1.7. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений института работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов;

5.1.8. участвовать в проводимых руководством института совещаниях, касающихся направлений деятельности отдела;

5.1.9. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.10. вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности отдела.

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексея, митрополита Московского»	Положение
Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения	Редакция № _____

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела кадрового, документационного и правового обеспечения несут ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы;
- состояние учета и регистрации документов, проходящих по делопроизводству отдела;
- выполнение правил внутреннего распорядка;
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6.2. Персональная ответственность сотрудников отдела кадрового, документационного и правового обеспечения устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства института.

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие отдела кадрового, документационного и правового обеспечения с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

7.2. Отдел взаимодействует:

7.2.1. Со всеми структурными подразделениями института:

- по кадровым вопросам;
- по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, договоров и других документов правового характера;
- по вопросам подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств;
- по вопросам подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

7.2.2. С управлением экономики и финансов по вопросам порядка применения законодательства Российской Федерации и локальных актов института, регулирующих оплату труда в институте, привлечения работников института к материальной ответственности.

7.2.3. С отделом информационно-технологического сопровождения - по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ.

7.2.4. С секретарем Ученого совета - по прохождению конкурсных документов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.