РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИМИРСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ РАНХиГС ВЛАДИМИР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02f4cfa70067b0f78d491de86513343987
Владелец: Картухин Вячеслав Юрьевич
Должность: Директор Владимирского филиала РАНХиГС
Действителен: с 23.08.2023 по 28.04.2038

Утверждаю

Директор Владимирского филиала РАНХиГС

_____ В.Ю. Картухин

«29» сентября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой и кадровой работы Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее – отдел) является структурным подразделением Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Владимирский филиал РАНХиГС / филиал).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Владимирской области, учредительными документами и локальными актами федерального

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Владимирского филиала РАНХиГС, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.3. На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Владимирского филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.5. Начальник отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

1.6. Замещение начальника отдела и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. В состав отдела входят сотрудники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Владимирского филиала РАНХиГС исходя из задач и функций, возложенных на отдел. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора филиала.

1.8. Реорганизация и ликвидация отдела производится в порядке, установленном Положением о Владимирском филиале РАНХиГС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. В сфере правового обеспечения:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Владимирского филиала РАНХиГС и отстаивание его законных интересов.

2.1.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Владимирского филиала РАНХиГС.

2.1.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Владимирского филиала РАНХиГС.

2.2. В сфере кадровой работы:

2.2.1. Осуществление в филиале кадровой работы в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и направлениями деятельности Владимирского филиала РАНХиГС.

2.2.2. Планирование потребности в работниках различных категорий персонала.

2.2.3. Организация работы по подбору, оформлению трудовых отношений и расстановке персонала филиала.

2.2.4. Учет личного состава работников филиала.

2.2.5. Ведение воинского учета работников и студентов.

2.2.6. Осуществление контроля за соблюдением работниками филиала правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. В сфере закупок:

2.3.1 Планирование закупок.

2.3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

2.3.3. Организация заключения контракта.

2.3.4. Сопровождение приемки поставленного в филиал товара, а также отдельных этапов поставки товара (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, экспертизы поставленного товара, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.3.5. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.3.6. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.3.7. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.3.8. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2.3.9. Контроль за выполнением структурными подразделениями филиала законодательства в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

2.4. В сфере делопроизводства:

2.4.1. Организационное обеспечение деятельности филиала по подготовке проектов приказов и распоряжений по основной деятельности.

2.4.2. Организация документооборота в филиале.

2.4.3. Сопровождение подготовки локальных актов Владимирского филиала РАНХиГС.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. В сфере правового обеспечения:

3.1.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Владимирским филиалом РАНХиГС с контрагентами.

3.1.2. Ведет претензионно-исковую работу Владимирского филиала РАНХиГС, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы и/или иные органы государственной и/или муниципальной власти.

3.1.3. Проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов Владимирского филиала РАНХиГС.

3.1.4. Готовит по заданию руководства Владимирского филиала РАНХиГС справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

3.1.5. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям филиала.

3.1.6. Консультирует руководителей структурных подразделений, сотрудников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью Филиала.

3.2. В сфере кадровой работы:

3.2.1. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления во Владимирском филиале РАНХиГС, по определению прав и обязанностей структурных подразделений и работников филиала.

3.2.2. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

3.2.3. Размещает заявки на вакантные должности в органах государственной службы занятости населения.

3.2.4. Осуществляет отбор наиболее подготовленных кадров путем проведения собеседований и открытых конкурсов.

3.2.5. Участвует в подготовке и проведении периодических аттестаций работников филиала.

3.2.6. Ведет учет личного состава работников и студентов филиала, а также формирует и ведет личные дела работников и студентов филиала.

3.2.7. Осуществляет документальное оформление: приема, перевода, увольнения, предоставления отпуска, объявлении поощрений, дисциплинарных взысканий и др. в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Оформляет трудовые договоры с работниками филиала и дополнительные соглашений к ним.

3.2.9. Участвует в подготовке штатного расписания филиала в части расстановки кадров.

3.2.10. Ведет работу с трудовыми книжками, в том числе: принимает, хранит, заполняет и выдает трудовые книжки работников в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225, с последующими изменениями.

3.2.11. Оформляет справки и выдает копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников.

3.2.12. Выдает справки и копии документов, хранящиеся в личных делах студентов.

3.2.13. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников и студентов в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3.2.14. Ведет воинский учет и бронирование работников филиала и студентов.

3.2.15. Составляет график отпусков работников филиала и контролирует его исполнение.

3.2.16. Составляет сводный табель учета рабочего времени на основании сведений, предоставленных от структурных подразделений.

3.2.17. Осуществляет контроль за соблюдением работниками филиала правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.18. Осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрениям и дисциплинарным взысканиям.

3.2.19. Взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации по вопросам оформлении пенсий.

3.2.20. Осуществляет подготовку информационных, аналитических, статистических материалов и отчетов по вопросам кадровой работы.

3.3. В сфере закупок:

3.3.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) привлекает экспертов, экспертные организации по решению директора филиала;

2) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.3.2. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

1) контролирует приемку в филиале поставленного товара, а также отдельные этапы поставки товара;

2) контролирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

5) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

3.3.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ, Положением о закупке.

3.3.4. Подготавливает и сдает соответствующую статистическую отчетность по закупкам в установленные сроки.

3.4. В сфере делопроизводства:

3.4.1. Готовит проекты и/или проводит экспертизу локальных нормативных актов Владимирского филиала РАНХиГС.

3.4.2. Готовит самостоятельно и/или совместно с другими структурными подразделениями Владимирского филиала РАНХиГС предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов филиала.

3.4.3. Ведет делопроизводство, формирует и отправляет/получает корреспонденцию и другую информацию по каналам связи, в том числе электронным.

3.4.4. Осуществляет мониторинг действующего законодательства в части, касающейся деятельности Владимирского филиала РАНХиГС.

3.4.5. Готовит ответы на запросы граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и органов государственной и/или муниципальной власти.

3.4.6. Осуществляет учет, использование, хранение и передачу гербовой печати Владимирского филиала РАНХиГС

3.4.7. Составляет и ведет сводную номенклатуру дел Владимирского филиала РАНХиГС.

3.4.8. Оформляет приказы о направлении работников в командировку.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и сотрудникам Владимирского филиала РАНХиГС по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству Владимирского филиала РАНХиГС предложения о разработке локальных нормативных документов филиала.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы в филиале.

4.5. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие во Владимирский филиал РАНХиГС на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте.

4.6. Получать от подразделений Владимирского филиала РАНХиГС документы, необходимые для работы отдела.

4.7. Без специального согласования проводить проверки соблюдения работниками филиала правил внутреннего трудового распорядка.

4.8. Участвовать в совещаниях, иных организационно-методических и научных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Участвовать в переговорах и вести переписку с физическими лицами, контрагентами организации, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.10. Привлекать в соответствии с действующим законодательством, по согласованию с директором филиала, специалистов структурных подразделений филиала и/или нештатных специалистов, сторонних организаций к участию в рассмотрении вопросов и выполнении работ по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

5.2. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Рассмотрено:	**Согласовано:**
Ученым советом Владимирского филиала РАНХиГС протокол № 2 от «29» сентября 2017 г.	Директор _____В.Ю. Картухин «29» сентября 2017 г.