Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от «26» 08 2020г. № 156

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе правовой и кадровой работы
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

г. Уфа

1. Общие положения сектора правовой и кадровой работы

1.1.Сектор правовой и кадровой работы (далее сектор) является самостоятельным структурным подразделением Центра.

1.2.Сектор подчиняется непосредственно директору Центра.

1.2.1.Руководство работой осуществляет заместитель директора по экономическим вопросам.

1.3.Руководство отделом:

1.3.1.Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.4.Сектор в своей работе руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации;

-законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан;

-нормативно-правовыми актами Министерства Здравоохранения Республики Башкортостан;

-Уставом, коллективным договором, приказами директора;

-настоящим положением.

2. Структура

2.1.Состав и штатную численность сектора утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по предоставлению заведующего сектором.

2.2.В состав сектора входят:

-заведующий сектором – юрисконсульт;

-специалист по персоналу;

-специалист по документационному обеспечению персонала;

-архивариус;

-секретарь руководителя.

2.3.Заведующий сектором распределяет обязанности между сотрудниками сектора и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции

3.1. Задачи и функции сектора в сфере правовой работы включают:

3.1.1.Обеспечение соблюдения законности в учреждении и юридическая защита его интересов.

Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности учреждения. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в учреждение нормативных правовых актов. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых учреждением.

Проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю Центра проектов приказов, инструкций, положений и других документов

правового характера. Визирование проектов, составленных правильно по существу и по форме. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с указанием не соответствующих положений. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

3.1.2.Договорная работа.

Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов. Внесение руководству учреждения предложений о возможном способе установления договорных отношений. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения учреждения. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в сектор, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых центром с контрагентами, и передача их на подпись руководителю учреждения. Составление протоколов разногласий в случае, если у юрисконсульта возникли возражения по отдельным условиям договоров.

Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;
- принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия предприятия с предложениями контрагентов;

3.1.3.Претензионная работа.

Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в учреждении форме. Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж. Предъявление претензий контрагентам. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии). Подготовка и представление руководству Центра соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения. Рассмотрение претензий, поступивших в учреждение:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;
- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями. Предоставление руководителю

предприятия для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.1.4. Исковая работа.

Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды. Изучение исковых заявлений, направленных в адрес учреждения. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений. Представительство в заседаниях суда. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к учреждению.

Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.1.5. Общие задачи.

Консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по юридическим вопросам.

Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции; пр.). Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь и прочее. Участие в проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, прочее. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Центре. Обеспечение подразделений предприятия, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

3.2. Задачи и функции сектора в сфере кадровой работы.

3.2.1. Подбор и расстановка кадров.

Разработка кадровой политики и стратегии Центра. Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

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

Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.2.5. Учет кадров.

Учет личного состава. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам. Оформление и учет командировок. Табельный учет. Ведение воинского учета.

3.2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Центра. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и

компенсаций. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.2.7.Организация хранения документов по кадровой работе и личных дел работников учреждения.

3.3.Задачи и функции сектора в сфере архивирования.

Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел. Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения. Организация работы по составлению номенклатуры дел Учреждения, оказание методической и практической помощи специалистам учреждения в работе с документами, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовка дел к передаче в архив Учреждения.

4. Регламентирующие документы

4.1. Внешние документы:

-законодательные и нормативные акты Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.2. Внутренние документы:

-Устав Центра;

-положение о секторе;

-должностная инструкция;

-правила внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения сектора с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

6. Права сектора

Сектор имеет право:

6.1.Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности сектора.

6.2.Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

6.3.Предоставлять в установленном порядке Центр в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

6.4.Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

6.5.Принимать меры при обнаружении нарушений законности на предприятии и докладывать об этих нарушениях руководителю учреждения для привлечения виновных к ответственности.

6.6.По согласованию с руководителем Центра привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7. Ответственность сектора

7.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет заведующий сектора.

7.2.На заведующего сектором возлагается ответственность за:

-организацию деятельности сектора по выполнению задач и функций, возложенных на сектор правовой и кадровой работы;

- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;

-организацию в секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства предприятия;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

-несоблюдения трудового распорядка сотрудниками сектора правовой и кадровой работы;

-привлечение учреждения к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы сектора правовой и кадровой работы.

7.3.Ответственность сотрудников сектора устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий сектором
правовой и кадровой работы Д.Р. Бариева