

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«24» октября 2024 г.

№ 94 ОД

Москва

Об утверждении Положения о Департаменте
правового и кадрового обеспечения

В соответствии приказом РХТУ им. Д.И. Менделеева от 05.08.2024
№ 67 ОД «О внесении изменений в приказ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Департаменте правового и кадрового
обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Д.И. Менделеева» (Приложение).

2. Начальнику Общего отдела (на правах управления)
А.Г. Нестеровой ознакомить с настоящим приказом директора Департамента
правового и кадрового обеспечения К.И. Капернауова под роспись и
обеспечить доведение содержания настоящего приказа до должностных лиц
РХТУ им. Д.И. Менделеева в части их касающейся.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

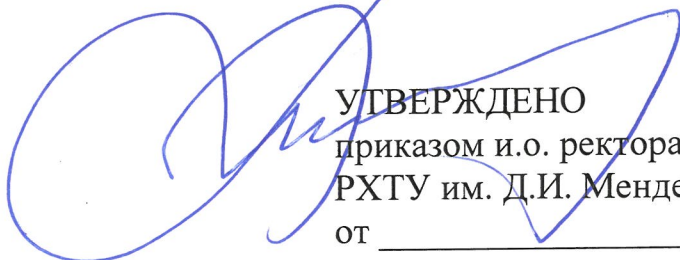


Е.В. Румянцев

Приложение к приказу

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте правового и кадрового обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент правового и кадрового обеспечения (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им Д.И. Менделеева, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его цели, задачи, функции, структуру, права и обязанности работников Департамента, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Департамента.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, уставом Университета, локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Департамент создается и ликвидируется приказом Университета.

1.5. Полное наименование Департамента: Департамент правового и кадрового обеспечения.

1.6. Сокращенное наименование Департамента: ДПКО.

1.7. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет ректор Университета.

1.8. Департамент и его работники могут использовать в работе печати и штампы, по форме и содержанию, согласованным в установленном порядке.

2. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Структура и численность работников Департамента определяется штатным расписанием.

2.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и в штатное расписание Департамента утверждает ректор Университета по представлению директора Департамента.

2.3. Руководство деятельностью Департамента, осуществляет директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Университета.

2.4. Директор Департамента непосредственно подчиняется ректору Университета.

2.5. Департамент состоит из правового отдела (на правах управления) и управления по работе с персоналом.

Правовой отдел (на правах управления) возглавляет начальник отдела.

Управление по работе с персоналом возглавляет начальник управления.

2.6. Департамент комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям и/или профессиональным стандартам по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2.7. Трудовые обязанности работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Департамента.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью деятельности Департамента является правовое и кадровое обеспечение деятельности Университета.

3.2. Задачами Департамента в сфере правового обеспечения деятельности Университета являются:

- 1) правовое сопровождение деятельности Университета;
- 2) защита прав и законных интересов Университета, в том числе в судах Российской Федерации, а также представление интересов Университета в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в том числе в правоохранительных органах;
- 3) оказание правовой помощи и осуществление юридического консультирования работников Университета по вопросам, возникающим в деятельности Университета;

- 4) участие в работе по подготовке локальных нормативных актов;
- 5) сопровождение договорной и претензионно-исковой работы Университета.

3.3. Основными задачами Департамента в сфере кадрового обеспечения деятельности Университета являются:

- 1) организация ведения кадровой работы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) определение приоритетных направлений работы с кадрами, участие в разработке и реализации стратегии Университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами;
- 3) повышение эффективности использования трудовых ресурсов, формирование кадрового резерва в соответствии с требованиями локальных нормативных актов;
- 4) организация работы по подбору на вакантные должности работников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами в соответствии с текущими и перспективными потребностями Университета;
- 5) организация и проведение мероприятий, связанных с проведением аттестации и повышением квалификации работников Университета;
- 6) документирование трудовых отношений, ведение кадрового учета и предоставление отчетности;
- 7) обеспечение соблюдения трудового законодательства, устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета в части касающейся;
- 8) организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства, законодательства Российской Федерации об архивном деле и локальных нормативных актов Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Департамент в соответствии с поставленными задачами выполняет следующие функции:

4.2. Правовой отдел (на правах управления) выполняет следующие функции:

4.2.1. участие в работе по подготовке и изданию локальных нормативных актов Университета, в том числе:

- 1) согласование проектов локальных нормативных актов, других документов;
- 2) участие в разработке проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Правового отдела (на правах управления), в том числе проектов приказов и распоряжений Университета, положений, инструкций, правил и других документов;
- 3) проведение правовой экспертизы проектов нормативных актов, поступающих в Университет, на предмет их соответствия действующему законодательству;

4) проведение правовой экспертизы проектов решений Ученого совета Университета;

4.2.2. оказание консультативной помощи структурным подразделениям и должностным лицам Университета по вопросам применения действующего законодательства;

4.2.3. подготовка разъяснений по правовым вопросам, в том числе отдельных положений локальных нормативных актов;

4.2.4. рассмотрение обращений граждан по направлению деятельности;

4.2.5. подготовка проектов доверенностей;

4.2.6. подготовка проектов изменений в учредительные документы Университета, а также в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, представление указанных документов в уполномоченный регистрирующий орган на государственную регистрацию;

4.2.7. подготовка и анализ материалов по итогам проведения проверочного мероприятия контрольно-надзорного органа, подготовка разъяснений по вышеуказанным материалам в рамках компетенции Правового отдела (на правах управления);

4.2.8. участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в подготовке ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов судебной власти, юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Правового отдела (на правах управления);

4.2.9. представление интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами судебной власти, юридическими лицами и гражданами при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Правового отдела (на правах управления);

4.2.10. участие в методической и консультативной работе по правовым вопросам совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета, а также с обособленными подразделениями;

4.2.11. правовое сопровождение договорной работы:

1) осуществление правовой экспертизы проектов договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в соответствии с видами деятельности Университета, предусмотренными уставом Университета и приносящими доход, договоров о закупке товаров (работ, услуг) для нужд Университета, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также договоров (соглашений) о сотрудничестве, о неразглашении информации ограниченного доступа договоров пожертвований и других видов договоров (соглашений) (далее – договоры);

2) участие в подготовке проектов и заключении договоров; в подготовке и рассмотрении проектов дополнительных соглашений к заключенным договорам, протоколов разногласий, протоколов согласования разногласий и других договорных документов;

3) участие в разработке типовых форм договоров;

4.2.12. правовое сопровождение претензионной работы:

1) участие в принятии мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с претензиями контрагентов;

2) участие в рассмотрении претензий, поступивших в адрес Университета, проверка их юридической обоснованности, фактических обстоятельств, изложенных в претензиях и в подготовке ответов на них;

3) ведение учета направленных претензий в адрес контрагентов;

4.2.13. правовое сопровождение исковой работы:

1) подготовка заявлений, в том числе исковых, иных процессуальных документов и формирование материалов для подачи в суды;

2) подача заявлений и материалов в органы судебной власти;

3) изучение исковых заявлений, направленных в адрес Университета, подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений, возражений на поступившие заявления;

4) осуществление представления интересов Университета в судах Российской Федерации;

5) осуществление полномочий по исполнению решений судов Российской Федерации, взаимодействие со службой судебных приставов, а также иными органами (организациями) осуществляющими деятельность по исполнению решений судов Российской Федерации;

6) осуществление контроля и ведение учета судебной работы;

4.2.14. осуществляет организацию нотариального заверения копий учредительных документов, лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета в установленном порядке.

4.3. Управление по работе с персоналом выполняет следующие функции:

4.3.1. осуществляет работу по подбору, расстановке кадров, повышению квалификации, аттестации работников Университета;

4.3.2. осуществляет оформление приема, перевода, перемещения, поручения дополнительной работы, оформление отпусков, служебных командировок, установления и изменения режимов рабочего времени, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета;

4.3.3. формирует и ведет личные дела работников Университета, вносит в личные дела изменения, связанные с трудовой деятельностью работников Университета, ведет учет работников Университета, осуществляет выдачу

справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Университета, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;

4.3.4. организует подготовку и подписание работниками Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников Университета с кадровыми документами;

4.3.5. организует проведение и оформление мероприятий по аттестации работников Университета, участвует в аттестационных комиссиях;

4.3.6. участвует в подготовке проведения конкурсов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в рамках функционала Управления по работе с персоналом;

4.3.7. разрабатывает проекты локальных нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по работе с персоналом;

4.3.8. организует заверение копий кадровых документов работников Университета, связанных с работой в Университете, а также подготавливает и выдает работникам Университета документы, связанные с работой в Университете;

4.3.9. осуществляет контроль соответствия работников Университета квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы;

4.3.10. осуществляет составление графиков отпусков, оформление отпусков, учет предоставления отпусков;

4.3.11. осуществляет оформление, ведение и хранение трудовых книжек работников Университета;

4.3.12. ведет учет трудовых книжек и вкладышей к ним, регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;

4.3.13. формирует информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4.3.14. обеспечивает предоставление и направление работникам Университета (в том числе бывшим) сведений о трудовой деятельности за период работы в Университете (в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством);

4.3.15. участвует в подготовке материалов для представления работников к поощрениям, награждениям;

4.3.16. осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдением работниками

правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Университета по направлению деятельности Управления по работе с персоналом;

4.3.17. осуществляет подготовку материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;

4.2.18. анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;

4.3.19. оказание консультативной помощи структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, предоставления установленных льгот и компенсаций в пределах компетенции Управления по работе с персоналом;

4.3.20. организация рассмотрения обращений, личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по работе с персоналом;

4.3.21. своевременное и качественное составление статистической и иной отчетности в рамках компетенции Управления по работе с персоналом;

4.3.22. подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности работников Департамента определены законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Работники Департамента имеют право:

1) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, повышение квалификации;

2) запрашивать и получать из всех подразделений Университета документы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Департамент, текущих задач и поручений;

3) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Университетом, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4) требовать от руководства принятия необходимых организационных и технических мер для обеспечения осуществления своих обязанностей и обеспечения работы Департамента;

5) давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

6) в установленном порядке представлять Университет по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами судебной власти, юридическими лицами и гражданами;

7) знакомиться со служебной документацией, статистическими данными, отчетами и другой информацией, относящейся к деятельности Департамента;

8) вести переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, а также осуществлять необходимые контакты с применением выделенных средств связи;

9) привлекать для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Департамента, других работников Университета, а также создавать экспертные группы;

10) использовать материально-техническую базу Университета при исполнении своих должностных обязанностей;

11) претендовать на моральное и материальное поощрения за успехи в работе;

12) пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Работники Департамента обязаны:

1) повышать уровень знаний, своевременно и квалифицированно выполнять свои должностные обязанности, проявлять разумную инициативу, настойчивость в решении поставленных задач;

2) выполнять поручения директора Департамента;

3) надлежащим образом выполнять:

а) требования законодательства Российской Федерации, в том числе, требования пожарной, санитарной безопасности и охраны труда,

б) устав Университета,

в) условия трудового договора,

г) свои должностные обязанности,

д) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

4) бережно относиться к вверенному имуществу Университета и принимать меры к предотвращению ущерба.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для решения поставленных перед Департаментом задач и исполнения возложенных функций Департамент в пределах своей компетенции взаимодействует с руководством Университета, структурными подразделениями Университета, филиалами Университета, структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Директор Департамента несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Департамент.

Также на директора Департамента возлагается ответственность за соблюдение работниками Департамента трудовой дисциплины, противопожарной безопасности и охраны труда.

7.2. Работники Департамента несут персональную ответственность за ненадлежащее, в том числе некачественное и несвоевременное выполнение положений документов, указанных в подпункте 3 пункта 5.3 настоящего Положения.

8. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. При решении иных вопросов, не предусмотренных настоящим Положением, Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, а также локальными нормативными актами Университета, регулирующих деятельность Департамента, о которых работники Департамента поставлены в известность.



РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: *Иванов Александр Сергеевич*
Ведущий специалист, Отдел
управления качеством
образовательной деятельности

Подписан: 24:10:2024 15:20:17