

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ  
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA**

частное образовательное учреждение  
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

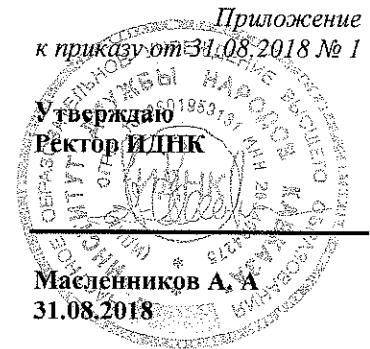
+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Одобрено  
Ученым советом ИДНК

Протокол №1  
от 28 августа 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе кадрового и правового обеспечения ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора.

1.2. Отдел кадрового и правового обеспечения осуществляет исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с личным составом и обеспечение законности в деятельности Института.

1.3. Отдел кадрового и правового обеспечения подчиняется первому проректору.

1.4. В своей деятельности отдел кадрового и правового обеспечения руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством о труде Российской Федерации (РФ);
- нормативно - правовыми актами, законодательством Российской Федерации;
- Уставом Института;

- инструкцией по приему и увольнению;
- действующими в Институте организационно-распорядительными документами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

1.5. На время отсутствия работников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности, и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

## **2. Структура отдела**

2.1. Структуру и численность отдела кадрового и правового обеспечения определяет ректор Института приказом по согласованию с первым проректором.

2.2. Распределение обязанностей сотрудников отдела и подготовку проектов должностных инструкций осуществляет начальник отдела по согласованию с ректором Института.

## **3. Задачи и функции**

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел кадрового и правового обеспечения выполняет следующие функции:

### **3.1.1. В области кадрового обеспечения:**

1. Обеспечение Института кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями и стратегией института:

- разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах.
- участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Института;
- подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Организация подбора кадров, проведение собеседования.
- обеспечение порядка трудоустройства работников, высвобождаемых по инициативе работодателя, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- своевременное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с

трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами ректора Института;

- оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д.;

- подготовка, согласование и представление ректору Института проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно - справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям;

- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- осуществление работы со СМИ по размещению вакансий;

- подготовка и передача документов на работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение в ПФ;

- организация предоставления медицинских услуг работникам Института для прохождения периодического медицинского осмотра;

- подготовка материалов для представления персонала к поощрению и награждениям.

2. Учет личного состава, анализ количественного и качественного состава кадров:

- формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие: Зарплата и Управление персоналом. Ведение личных карточек работников (Т-2);

- организация табельного учета, составления и выполнения графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу;

- оформление и учет листов нетрудоспособности, командировок;

- анализ причин текучести, снижению текучести кадров. Составление аналитических отчетов;

- своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме по учету личного состава и работе с кадрами (персонального и статистического учета).

3. Организация работы с персональными данными работников Института:

- организация и документирование работы с персональными данными работников Института. Согласие работника на обработку его персональных данных.

### **3.1.2.В области правового обеспечения:**

1. Формирование и осуществление правовой политики организации:

- осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись ректору Института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

- разработка локальных нормативных актов и организационно - правовых документов (правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции, и др.);

- принятие участия в разработке документов правового характера;

- участие в подготовке и заключении коллективных договоров и соглашений.

2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности организации:

- осуществление правовой экспертизы проектов гражданско – правовых договоров, приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации, их визирование, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

- осуществление информирования работников Института о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Института с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3. Правовая защита интересов организации:

- подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы, в органы государственной власти и местного самоуправления, в правоохранительные и иные органы;

- представление интересов организации в судебных органах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

- ведение судебных дел;

- ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров;

- подготовка исковых заявлений.

4. Правовой анализ деятельности организации в целом и его отдельных подразделений:

– реализация целей Института в области системы качества в пределах своих полномочий;

– в пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности Института;

– оказание правовой помощи структурным подразделениям организации.

5. Юридическое консультирование работников организации по вопросам деятельности организации:

– разъяснение действующего законодательства и порядок его применения к должностным лицам Института;

– консультации работников Института по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

### **3. Права**

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел кадрового и правового обеспечения имеет право:

3.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок).

3.2. Принимать участие в созываемых руководством Института совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела по кадрового и правового обеспечения.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Института и структурных подразделений по вопросам кадровой и правовой работы.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по кадровой работе и правового обеспечения. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3.6. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления

работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данных ИНН, Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.).

3.7. Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности Института.

#### **4. Ответственность**

Возлагается ответственность на начальника отдела за:

4.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом кадрового и правового обеспечения задач и функций.

4.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы и правового обеспечения.

4.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций подразделения

4.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

4.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора Института.

4.6. Некачественное выполнение обязанностей.

4.7. Несоблюдение сотрудниками кадрового и правового обеспечения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

4.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

4.9. Ответственность сотрудников кадрового и правового обеспечения устанавливается их должностными инструкциями.

#### **5. Взаимодействия**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадрового и правового обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Института (посредством получения/передачи документов/информации).

