


Приложение №1  
к Приказу № 00044-Д/001/2  
от «22» марта 20 17 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА**

**СОГЛАСОВАНО**


Председатель первичной  
профсоюзной организации

 /О.М.Павлосюк



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

 А.В. Борисов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе правового и кадрового обеспечения  
Тучковского филиала Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

Рассмотрено на заседании общего собрания работников филиала

«16» марта 20 17 г.

Протокол № 1.

**Тучково  
2017 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения Тучковского филиала Московского политехнического университета (далее – Отдел, Филиал) является структурным подразделением филиала.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Тучковского филиала Московского политехнического университета.

1.3. Отдел осуществляет обеспечение законности в деятельности Филиала, а также обеспечивает исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с личным составом Филиала.

1.4. Отдел административно подчиняется директору Филиала, а функционально - заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации, об организации воинского учета, нормативными документами, регламентирующими архивное хранение документов, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, Положением о филиале, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Филиала.

## **2. Основные задачи**

Отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Обеспечение реализации эффективной кадровой политики Филиала в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников.

2.2. Кадровое обеспечение деятельности Филиала.

- 2.3. Комплектование структурных подразделений Филиала кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.
- 2.4. Ведение кадрового администрирования и делопроизводства, в т.ч. оформление трудовых договоров с работниками Филиала, а также движения личного состава, ведение личных дел.
- 2.5. Организация системы учета кадров (персонального и статистического учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Филиала).
- 2.6. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Филиала, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников.
- 2.7. Организация работы с персональными данными работников Филиала.
- 2.8. Ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.
- 2.9. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

### **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В области кадрового обеспечения:

3.1.1. Обеспечение деятельности директора и заместителя директора по решению кадровых вопросов.

3.1.2. Подготовка, согласование и представление директору Филиала проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

3.1.3. Совместно с руководителями структурных подразделений и заместителями директора разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции и др.)

- 3.1.4. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание.
- 3.1.5. Совместно с руководителями структурных подразделений Филиала комплектование (отбор, изучение и расстановка) научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами специалистов требуемых профессий, должностей, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем образовательного учреждения.
- 3.1.6. Документальное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами директора Филиала.
- 3.1.7. Письменное ознакомление поступающих на работу с Положением о филиале, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Филиала; разъяснение им порядка приема на работу.
- 3.1.8. 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.
- 3.1.9. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, представление, в установленные сроки, отчетов об их расходовании.
- 3.1.10. Оформление и учет командировок.
- 3.1.11. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; Ведение личных карточек работников (Т-2).

- 3.1.12. Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников об изменении должностных окладов, изменении условий и оплаты труда.
- 3.1.13. Выдача под подпись трудовых книжек работникам в день их увольнения.
- 3.1.14. Исчисление работникам Филиала общего и страхового трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.
- 3.1.15. Осуществление контроля за исполнением коллективного договора, положения об оплате труда и иных локальных нормативных актов Филиала.
- 3.1.16. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Филиала, педагогическом стаже, копий документов, связанных с работой и др.
- 3.1.17. Составление номенклатуры дел Отдела, оформление дел для передачи в архив.
- 3.1.18. Составление графика отпусков работников Филиала. Контроль исполнения графика отпусков, учет использования работниками отпусков. Документирование оформления всех видов отпусков работников, отзыва из отпуска, продления, перенесения отпусков, выплаты работникам денежной компенсации и др.
- 3.1.19. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.
- 3.1.20. Ведение учета повышения квалификации и переподготовки работников Филиала.
- 3.1.21. Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.
- 3.1.22. Документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий, отстранения от работы: подготовка документов для представления работников к поощрениям (в т.ч. подготовка наградных дел на основании представлений руководителей структурных подразделений, руководства Филиала и др.).

3.1.23. Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.

3.1.24. Учет рабочего времени, составление табелей учета рабочего времени.

3.1.25. Организация и документирование работы с персональными данными.

3.1.26. По распоряжению директора, заместителей директора выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на отдел основных задач.

3.2. В области правового обеспечения:

3.2.1. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись директору Филиала проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.2.2. Принятие участия в разработке документов правового характера, участие в подготовке и заключению договоров, отраслевых соглашений.

3.2.3. Техническое сопровождение осуществляемых закупок для нужд Филиала.

3.2.4. Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров.

#### **4. Права**

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Филиала 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).

4.2. Принимать участие в созываемых руководством Филиала совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Отдела.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Филиала и структурных подразделений по вопросам кадровой и правовой работы.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. 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.).

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

## **5. Ответственность**

Ответственность за:

5.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом задач и функций.

5.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций Отдела. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией Отдела.

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

5.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора Филиала.

5.6. Некачественное выполнение обязанностей сотрудниками Отдела.

5.7. Несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

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

## **6. Взаимодействия. Связи**

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