

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

Драпалюк М.В.

«16» февраля 2016 г.

Положение о правовом и кадровом управлении

1. Общие положения

1.1. Правовое и кадровое управление (далее – Управление, сокращенное наименование – ПиКУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова» (далее - ФГБОУ ВО «ВГЛТУ», Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

1.3. В своей деятельности Управление подчиняется непосредственно ректору, а в его отсутствие - должностным лицам, имеющим соответствующие полномочия.

1.4. Правовое и кадровое управление осуществляет обеспечение соблюдения законодательства РФ по направлениям своей деятельности: по направлениям кадровой работы, работы отдела по управлению имуществом комплексом и тендерно-договорного отдела.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник правового и кадрового управления, который принимается на работу и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Во время отсутствия начальника правового и кадрового управления его обязанности выполняет лицо, назначенное ректором Университета.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется общепризнанными нормами международного права, Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, принятыми в пределах их полномочий, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, законодательства о пенсионном и социальном обеспечении. Уставом ФГБОУ ВО «ВГЛТУ», приказами и локальными актами Университета, решениями Ученого совета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими правовыми актами.

2. Организационная структура

2.1. Правовое и кадровое управление включает в себя:

- специалистов по кадрам;
- техника 1 категории;
- отдел по управлению имущественным комплексом;
- тендерно-договорной отдел.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью специалистов по кадрам и техника 1 категории осуществляет начальник правового и кадрового управления, подчиняющийся ректору Университета.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела по управлению имущественным комплексом осуществляет начальник отдела по управлению имущественным комплексом, подчиняющийся начальнику правового и кадрового управления.

2.4. Непосредственное руководство деятельностью тендерно - договорного отдела осуществляет начальник тендерно - договорного отдела, подчиняющийся начальнику правового и кадрового управления.

2.5. Штатная численность правового и кадрового управления устанавливается ректором Университета с учетом возложенных на Управление задач.

2.6. Состав, порядок формирования Управления и его деятельность регламентируется настоящим Положением.

2.7. Правовое положение сотрудников правового и кадрового управления регламентируется должностными инструкциями, которые устанавливают права, обязанности и ответственность сотрудников.

2.8. Начальник правового и кадрового управления разрабатывает должностные инструкции сотрудников Управления, согласовывает их в установленном порядке. Должностные инструкции сотрудников правового и кадрового управления утверждаются ректором Университета.

2.9. Положение о правовом и кадровом управлении утверждается ректором Университета.

3. Основные задачи и функции

Основные задачи и функции правового и кадрового управления:

3.1.1. Обеспечение разработки проектов локальных актов по направлениям деятельности Управления: по направлениям кадровой работы, работы отдела по управлению имущественным комплексом и тендерно-договорного отдела.

3.1.2. Осуществление контроля за соответствием проектов разрабатываемых локальных актов и других правовых документов по направлениям деятельности Управления общепризнанным нормам и принципам международного права, Конституции РФ, Федеральным законам и иным правовым актам РФ, а также субъектов РФ и органов местного самоуправления, принятыми в пределах их полномочий, нормативным правовым актам Министерства образования и науки РФ.

3.1.3. Защита правовыми средствами прав и законных интересов ФГБОУ ВО «ВГЛТУ» по направлениям деятельности Управления (представление интересов Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в государственных и общественных организациях

при рассмотрении правовых вопросов по направлениям деятельности Управления, ведение судебных дел).

3.1.4. Информирование сотрудников Управления по правовым вопросам, связанным с исполнением ими служебных обязанностей.

3.1.5. Кадровое обеспечение деятельности Университета, организация системы учета кадров (персонального и статистического учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета).

3.1.6. Организация, координация и контроль кадровой работы в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

3.1.7. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности ФГБОУ ВО «ВГЛТУ», защита прав работодателя; прав и гарантий работников.

3.1.8. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4. Взаимодействие и связи Управления

4.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета по правовым и кадровым вопросам в пределах своей компетенции.

4.2. Управление в рамках своей компетенции вправе давать методические рекомендации и обязательные для исполнения методические указания структурным подразделениям ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

4.3. Управление осуществляет оперативное взаимодействие с органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, федеральными органами исполнительной власти, а также общественными объединениями по направлениям деятельности Управления.

5. Права и обязанности Управления

5.1. Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач.

5.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и социальных гарантий.

5.1.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.4. Представлять интересы ФГБОУ ВО «ВГЛТУ» по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службами занятости.

5.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете.

5.1.7. Требовать от должностных лиц учреждения соблюдения трудового законодательства и трудовой дисциплины.

5.1.8. При выявлении нарушений законодательства составлять акты, служебные записки, отчеты и представлять их на рассмотрение ректору для привлечения виновных лиц к ответственности.

5.1.9. Участвовать в работе других структурных подразделений и рассмотрении вопросов по направлениям деятельности Управления.

5.1.10. По согласованию с руководством привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений.

5.1.11. Осуществлять руководство претензионной работой по направлениям деятельности Управления.

5.1.12. Вносить предложения по совершенствованию организации правовой и кадровой деятельности ФГБОУ ВО «ВГЛТУ» с учетом положений действующего законодательства.

5.2. Правовое и кадровое управление обязано:

5.2.1. Эффективно использовать свой потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование.

5.2.2. Использовать современные, эффективные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций.

5.2.3. Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета.

5.2.4. Поддерживать и улучшать положительный имидж Университета.

6. Ответственность

6.1. Начальник правового и кадрового управления несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Управлением возложенных на него функций и обязанностей.

6.2. Ответственность сотрудников правового и кадрового управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник правового и
кадрового управления



Горюнова Н.В.