

ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К.Глазунова»

Протокол от «28» октября 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К.Глазунова»

«28» октября 2019 г.

А.А.Кубышкин



ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе юридической и кадровой работы
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени
А.К. Глазунова».

1. Общие положения.

1.1. Отдел юридической и кадровой работы (далее по тексту - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводской государственной консерватории имени А.К. Глазунова» (далее по тексту - Консерватория).

1.2. Предметом деятельности Отдела является: юридическое сопровождение деятельности Консерватории, осуществление текущей кадровой работы и делопроизводства, архивное делопроизводство, организация и осуществление закупок для нужд Консерватории, организация и обеспечение миграционного учета иностранных граждан (зарубежные делегации, иностранные студенты, стажеры и пр.), организация в Консерватории работы в сфере противодействия коррупции и охраны труда.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Консерватории.

1.4. Штатное расписание Отдела формируется в установленном порядке.

1.6. Место нахождения Отдела – 185031, Республика Карелия, г.Петрозаводск, ул.Ленинградская, дом 16.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Консерватории, данным Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Консерватории.

1.8. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

2. Задачи отдела.

2.1. Задачами Отдела являются организация, обеспечение и осуществление в Консерватории кадровой, правовой (юридической) работы, осуществление и координация функционирования единой системы организации делопроизводства и архивного дела, осуществление закупок для нужд Консерватории, организация и обеспечение миграционного учета иностранных граждан (зарубежные делегации, иностранные студенты, стажеры и пр.), организация в Консерватории работы в сфере противодействия коррупции и охраны труда.

3. Основные функции отдела.

3.1. В области кадровой работы Отдел выполняет следующие функции:

- оформление приема, перевода и увольнения профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;
- оформление, учет и хранение трудовых книжек;
- ведение учета представления очередных отпусков, составление графика отпусков;
- оформление и выдача различных справок;
- учет больничных листов;
- обеспечение необходимыми консультациями и информационными материалами работников Консерватории по вопросам найма, увольнения, оформления пенсий.
- подготовка всех необходимых отчетов, касающихся работы отдела кадров;
- участие в подготовке наградных материалов для представления их в вышестоящие органы;
- обеспечение руководства Консерватории необходимой оперативной информацией по кадровым вопросам;
- издание приказов по личному составу, в том числе о приеме на работу, увольнении, перемещениях, изменениях окладов, разрядов, должностей, введению (снятию) доплат, стажировки.

3.2. В области правовой (юридической) работы Отдел выполняет следующие функции:

- методическое руководство правовой работой в Консерватории и оказание правовой помощи структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов;
- представление интересов Консерватории в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, третейском суде, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел, включая составление и оформление претензий, исков и иных требований Консерватории к третьим лицам и

государственным органам, подготовку обоснованных ответов при отклонении претензий, исков и иных требований третьих лиц и государственных органов к Консерватории.

- осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;

- подготовка совместно с другими подразделениями Консерватории материалов о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы;

- изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Консерватории;

- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с установленным порядком;

- участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Консерватории, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

- консультирование сотрудников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам их служебной деятельности.

3.3. В области делопроизводства Отдел выполняет следующие функции:

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами;

- контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

- оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильностью и своевременным составлением и оформлением документов; формирование их в дела, рациональная организация переписки;

- обработка, регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;

- оформление служебных командировок сотрудникам консерватории;

- организационно-методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.

3.4. В области архивного делопроизводства Отдел выполняет следующие функции:

- прием на хранение документов структурных подразделений Консерватории и оформление их согласно требованиям;

- осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;

- формирование дел и составление описи в соответствии с номенклатурой дел;

- предоставление в иные архивы сведений о составе и объеме фондов архива Консерватории;

- выдача в установленном порядке документов во временное пользование в целях служебного и научного использования;

- исполнение запросов организаций и граждан по вопросам социально-правового характера, выдача архивных справок, выписок, копий;

- ведение учета использования архивных документов.

3.5. В области миграционного учета Отдел выполняет следующие функции:

- подготовка и направление в органы МВД России по вопросам миграции необходимых документов для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан для обучения в Консерватории;

- оказание содействия иностранным гражданам в оформлении виз (приглашений и пр.);

- оказание информационной, методической и практической помощи подразделениям Консерватории в области миграционного учета иностранных граждан;

- оказание информационной, методической и практической помощи иностранным гражданам по вопросам соблюдения законодательства РФ в области миграционного учета;

- осуществление взаимодействия с территориальными органами МВД России по вопросам миграции России и другими уполномоченными государственными органами, осуществляющими контроль (надзор) в области миграционного учета иностранных граждан.

- контроль за пребыванием иностранных граждан – обучающихся Консерватории (далее – иностранных студентов) на территории РФ
- учет прибывающих в Консерваторию из иностранных государств, поступающих /слушателей /абитуриентов / участников конкурсов (фестивалей) и лиц их сопровождающих;
- сбор, хранение, предоставление, оформление и направление в соответствующие государственные органы информации об изменении статуса иностранного студента (отчисление, завершение обучения, предоставление академического отпуска, смена фактического проживания, фамилии, гражданства, выезд из РФ и прочее);
- контроль за соблюдением правил проживания иностранных студентов в общежитии, в том числе за проведение ежегодного инструктажа о соблюдении правил проживания в общежитии Консерватории.

3.6. В области осуществления закупок Отдел выполняет следующие функции:

- организация и руководство осуществлением закупок товаров, работ и услуг для нужд Консерватории;
- проведении закупок в соответствии с порядком установленным законодательством, подготовка и организация работы Единой комиссии по проведению конкурсов, аукционов и запросов котировок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе планирование закупок;
- осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений Единой комиссии;
- организация проведения плановых закупок товаров, работ и услуг в соответствии с предусмотренными федеральным законодательством процедурами и заявками подразделений Консерватории;
- разработка предложений по рациональному использованию средств для приобретения товаров, работ и услуг для нужд Консерватории;
- взаимодействие с государственными органами по вопросам размещения заказов для нужд Консерватории;
- ведение базы данных и архива документации по проводимым закупкам товаров, работ и услуг и представление сведений в реестр государственных контрактов;
- ведение, составление и размещение отчетов по проводимым закупкам;
- организация заключения гражданско-правовых договоров на поставку товаров и государственных контрактов и их учет.
- ведение реестра договоров;

3.7. В области противодействия коррупции Отдел осуществляет следующие функции:

- разработка и представление на утверждение руководителю Консерватории проектов локальных нормативных актов Консерватории, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Консерватории;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Консерватории или иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Консерватории по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Консерватории.

3.8. В области охраны труда

- организация и координация работ по охране труда в организации, контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативно-правовых актов по

охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

- контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

- изучение условий труда на рабочих местах, проведение замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальная оценка условий труда и сертификация рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;

- участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению;

- информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов;

- проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников организации;

- организация хранения документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативно-правовыми актами по охране труда;

- рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда, подготовка по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, подготовка ответов заявителям;

- взаимодействие с медицинскими учреждениями и другими организациями, принятие мер по внедрению их рекомендаций по охране труда;

- контроль за соблюдением требований по охране труда в Консерватории.

4. Обеспечение деятельности Отдела.

4. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1. Вносить руководству Консерватории предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.4. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела

4.5. Готовить проекты локальных нормативных правовых актов Консерватории в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций Отдела.

4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Консерватории к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Консерватории.

4.7. Принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций Отдела

4.8. Вносить на рассмотрение ректора Консерватории предложения по вопросам реализации основных задач и функций Отдела.

4.9. Обращаться в структурные подразделения Консерватории для получения необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела

4.10. Осуществлять связь с органами государственного управления, правоохранительными учреждениями и другими организациями по возникающим вопросам в рамках деятельности Отдела.

4.11. Отказаться от ведения судебных дел, если не имеется оснований для предъявления иска, иного обращения в суд или для возражения против иска или жалобы, обоснованно предъявленных Консерватории. В этих случаях отказ оформляется в письменной форме с мотивированным изложением причин отказа со ссылкой на соответствующее законодательство и за подписью начальника Отдела направляется ректору Консерватории.

4.12. В случае необходимости по инициативе работников Отдела давать руководителям структурных подразделений разъяснения по юридическим вопросам.

4.13. Не визировать представляемые на подпись ректору Консерватории проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующих действующему законодательству.

4.14. Давать заключения о законности рассматриваемых вопросов с предложениями по порядку их разрешения.

4.15. Указания и замечания Отдела, в устной и письменной форме, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями и должностными лицами Консерватории.

4.16. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Отдела.

4.17. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Консерватории, с соответствующими подразделениями исполнительных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями, другими организациями и юридическими и физическими лицами.

5.Руководство Отделом

5. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела юридической и кадровой работы, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Консерватории в соответствии с законодательством.

5.1. Начальник Отдела:

5.1.1. Осуществляет общее руководство Отделом.

5.1.2. Вносит в установленном порядке предложения руководству о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение ими должностных обязанностей.

5.1.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Консерватории, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Дает сотрудникам Отдела обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует исполнение этих указаний.

5.1.5. Представляет в установленном порядке Отдел по вопросам, отнесенным к его компетенции, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

5.1.6. В установленном порядке получает от других структурных подразделений Консерватории материалы и документы, необходимые для его деятельности.

5.1.7. Проводит служебные совещания с сотрудниками Отдела.

5.1.8. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.1.9. Организует делопроизводство в Отделе.

5.1.10. Несет персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов и распоряжений Консерватории, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения работниками Отдела служебного распорядка и исполнительской дисциплины.

6. Права, обязанности и ответственность.

6.1. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела изложены в их должностных инструкциях, утвержденных ректором.

7. Контроль за деятельностью Отдела

7.1. Контроль за деятельностью Отдела по установленным настоящим Положением направлениям осуществляет ректор Консерватории.

8. Заключительные положения.

8.1. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами Консерватории.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**Лист ознакомления с Положением об отделе юридической и кадровой работы ФГБОУ ВО
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова»**

| № п/п | ФИО | Должность | Подпись | Дата ознакомления | Примечание |
|-------|-----|-----------|---------|-------------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |