

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора  Ж.А. Лавелина
«12» февраля 2021 г.

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
«12» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового и кадрового обеспечения
ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория
имени М.И. Глинки»

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки».

Настоящее Положение определяет задачи, функции и ответственность отдела правового и кадрового обеспечения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, организацию труда и компетенцию отдела правового и кадрового обеспечения.

1.2. Отдел правового и кадрового обеспечения является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – консерватория).

1.3. Отдел правового и кадрового обеспечения создан на основании приказа ректора консерватории.

1.4. Структура и штат отдела правового и кадрового обеспечения утверждаются ректором консерватории.

1.5. Работники отдела правового и кадрового обеспечения назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора консерватории по представлению начальника отдела.

1.6. Должностные обязанности работников отдела правового и кадрового обеспечения определяются должностными инструкциями.

1.7. Отдел правового и кадрового обеспечения возглавляет начальник, который подчиняется проректору по АХР, ректору консерватории.

1.8. Отдел правового и кадрового обеспечения руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Новосибирской области;
- Уставом консерватории;
- локальными актами консерватории.

2. Основные задачи отдела правового и кадрового обеспечения

2.1. Подбор (совместно с руководителями структурных подразделений) и расстановка кадров.

2.2. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в консерватории, организация работы с документами.

2.3. Организация работы по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, учет личного состава работников, реализация кадровой политики консерватории.

2.4. Осуществление документооборота и организация архивных дел.

2.5. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;

2.6. Ведение кадрового делопроизводства.

2.7. Осуществление учета анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.

2.8. Методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификация работ по охране труда и контроль за их проведением.

2.9. Осуществление воинского учета.

2.10. Обеспечение соблюдения законности в деятельности консерватории.

2.11. Защита правовых интересов консерватории.

2.12. Юридическое сопровождение деятельности консерватории.

2.13. Документационное и информационное обеспечение планирования и обоснования закупок, организация, размещение и сопровождение государственных закупок.

3. Функции отдела правового и кадрового обеспечения

3.1. По вопросам правовой работы:

– обеспечение соблюдения законности в деятельности консерватории и защита ее правовых интересов.

– осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, писем, запросов и других актов правового характера, в необходимых случаях подготовка этих документов.

– принятие мер по изменению или отмене правовых актов, не соответствующих действующему законодательству.

– подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности консерватории.

– методическое руководство правовой работой в консерватории, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

– представление интересов консерватории в судебных органах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных дел.

- участие в подготовке и заключении трудовых, коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в консерватории.

- работа по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины.

- подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного консерватории.

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества консерватории.

- подготовка заключений по предложениям о привлечении работников консерватории к дисциплинарной и материальной ответственности.

- информирование работников консерватории о действующем законодательстве, а также организация работы по изучению должностными лицами консерватории нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.2. По кадровым вопросам:

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

- подбор и отбор работников совместно с руководителями подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора консерватории.

- учет личного состава.

- установление прямых связей со службой занятости.

- выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников, о работе в консерватории, занимаемой должности и размере заработной платы.

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

- ведение установленной документации по кадрам.

- оформление и учет служебных командировок.

- работа с листками нетрудоспособности.

- проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений консерватории.

- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях консерватории и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- подготовка и своевременное представление в вышестоящие организации и местные статистические органы установленной статистической отчетности по кадрам.

3.3. По вопросам охраны труда:

- контроль за соблюдением в структурных подразделениях консерватории требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, правильности применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда.
- анализ и оценка документов, связанных с приемкой и вводом в эксплуатацию, контролем производственных объектов, на предмет соответствия требованиям охраны труда.
- принятие мер по устранению ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей, при их выявлении, в том числе по обращениям работников, нарушений требований охраны труда.
- планирование мероприятия по контролю за соблюдением требований охраны труда.
- применение методов осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разработка необходимого для этого инструментария.
- документальное оформление результатов контрольных мероприятий, предписаний лицам, допустившим нарушения требований охраны труда.
- анализ причин несоблюдения требований охраны труда. Оценка и выбор адекватных мер по устранению выявленных нарушений.
- планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда.
- организация работы комиссии по специальной оценке условий труда.
- контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов.
- подготовка пакета документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами.
- контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда.
- подбор и предоставление необходимой документации и информации по вопросам специальной оценки условий труда, соответствующих разъяснений в процессе проведения специальной оценки условий труда.
- анализ потенциально опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работников в процессе трудовой деятельности.
- организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Применение методов сбора информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

– получение, изучение и предоставление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Анализ информации, дача заключений и выводов на основе оценки обстоятельств несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Выявление и анализ причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обоснование необходимых мероприятий (мер) по предотвращению аналогичных происшествий.

– формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве. Оформление материалов и заполнение форм документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

– оказание методической помощи руководителям структурных подразделений консерватории в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

– оказание методической помощи руководителям структурных подразделений консерватории при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда.

– обеспечение проведения вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников консерватории.

– доведение до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, организация хранения документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

– осуществление связи с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принятие мер по внедрению их рекомендаций.

3.4. По вопросам государственных закупок:

– осуществление обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги.

– подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

– обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

– формирование начальной (максимальной) цены закупки.

– формирование описания объекта закупки.

– формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

– формирование порядка оценки участников.

– формирование проекта контракта.

– составление закупочной документации.

- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.
- осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- сбор и анализ поступивших заявок.
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
- публичное размещение полученных результатов.
- направление приглашений для заключения контрактов.
- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.
- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
- разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений.
- обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок.
- разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений.
- организация утверждения плана закупок и плана-графика.
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- обработка, формирование, хранение данных.

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

- обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

- согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение.

- организация и разработка проектов контрактов, типовых условий контрактов.

- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

- составление отчетной документации.

- получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.

- осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

- организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии.

- привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

- применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.

- осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы.

- составление и оформление документа по результатам проверки.

- оценка обоснованности закупок.

3.5. По вопросам воинского учета:

- проверка у граждан, принимаемых на работу, наличия отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета, а также подлинности записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона).

- заполнение личных карточек в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте

работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

– разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, осуществление контроля за их исполнением, а также информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

– информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

– направление в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) с работы (из образовательных учреждений). В случае необходимости, а для призывников – в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или по месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о том, что они должны лично явиться в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

– направление в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и органов самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

– представление ежегодно в сентябре в соответствующие военные комиссариаты списков граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

– сверка не реже раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

– сверка не реже раза в год в порядке, определяемом Минобороны, сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления.

– внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и сообщение в двухнедельный срок об указанных изменениях в военные комиссариаты.

– оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечение им возможности своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

– подготовка установленной методическими рекомендациями и Минобороны отчетности.

– осуществление обработки персональных данных работников, обучающихся и иных лиц консерватории.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями консерватории, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.
- контролировать соблюдение трудового законодательства в консерватории, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений консерватории в части, относящейся к компетенции отдела.
- представлять в установленном порядке от имени консерватории по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.
- давать рекомендации руководству и должностным лицам консерватории по юридическим вопросам.
- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- вносить на рассмотрение ректору предложения по разработке локальных документов консерватории.
- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в консерваторию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам консерватории.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 5.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
 - 5.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренными законодательством.
 - 5.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.