

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Приволжского института
повышения квалификации ФНС России
Н.Ф. Беляков

« 10 » октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и правового обеспечения
Приволжского института повышения квалификации ФНС России

1. Общие положения

1. Отдел кадров и правового обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Приволжского института повышения квалификации ФНС России (далее - Институт), входящим в состав административно-контрольного управления (далее – Управление).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Поручения и указания начальника Управления и начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками Отдела.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Института;
 - Законами и правовыми нормативными актами;
 - приказами ректора, решениями совещаний с участием ректора;
 - должностными инструкциями;
 - Положением об Управлении;
 - настоящим Положением об Отделе.
6. Работа Отдела ведется по квартальным планам Управления.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Института.
2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела по согласованию с начальником Управления.
3. Работники Отдела работают на основании должностных инструкций, Положения об Управлении и настоящего Положения об Отделе.

3. Основные задачи

1. Организация работы по кадровому обеспечению деятельности Института;
2. Организация работы по юридическому сопровождению деятельности Института.

4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции.

1. Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и земельные участки по доверенности ректора.
2. Разработка документов правового характера.
3. Представление интересов Института в суде, арбитражном суде, а также в государственных, общественных и коммерческих организациях при рассмотрении правовых вопросов.
4. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, а также рассмотрении вопросов дебиторской и кредиторской задолженности в процессе претензионной работы.
5. Ведение работы по регистрации, систематизированному учету и хранению договоров, осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.
6. Осуществление информирования работников Института о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление с нормативными актами, относящимися к их деятельности.
7. Контроль и разработка нормативной документации, локальных актов Института, Устава, должностных инструкций, приказов и т.д.
8. Контроль актуальности и обновления нормативной документации и локальных актов Института.
9. Совместно с администрацией формирование штатной структуры и штата Института, штатного расписания.
10. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института.
11. Учет личного состава.
12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
13. Ведение установленной документации по кадрам, подготовка отчетности.
14. Выдача справок о работе в Институте и занимаемой должности.
15. Организация проведения аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
16. Организация адаптации и прохождения испытательного срока вновь принятых сотрудников.
17. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
18. Оформление служебных командировок.
19. Оформление документов на награждение и взыскания работников.
20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
21. Организация оформления листов нетрудоспособности.
22. Проведение анализа кадрового состава, подготовка справок.
23. Обеспечение своевременного распределения выделенных ведомственных путевок согласно приказу ФНС России.
24. Рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам приема, перемещения и увольнения сотрудников, нарушения трудового законодательства.
25. Участие в организации работы по обработке и защите персональных данных в Институте.
26. Осуществление планирования мероприятий по внутреннему контролю в отделе.
Организация и осуществление контрольных мероприятий в части исполнительской дисциплины, кадрового делопроизводства, исполнения договорных обязательств, юридического соответствия документов законодательству Российской Федерации.
27. Обеспечение в установленном порядке формирования и представления ректору Института отчетности о контрольной деятельности.
28. Подготовка в установленном порядке предложения по устранению и/или предупреждению в дальнейшем нарушений законодательства Российской Федерации.
29. Организация работы по квартальному планированию работы Института и контроль за его исполнением.
30. Организация поздравительных мероприятий для сотрудников и служб Института.

31. Осуществление иных функций по поручению ректора Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права

Работники Отдела имеют право:

1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
2. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы;
3. Привлекать в установленные сроки специалистов структурных подразделений к выполнению мероприятий по поручению ректора;
4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
6. Вносить руководству предложения о применении дисциплинарных мер воздействия во всех случаях нарушений подразделениями, сотрудниками правил работы с документами, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений ректора Института;
7. Пользоваться правами, определенными Уставом Института.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Институте.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Института.
4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
5. Разглашение служебной информации.
6. Выполнение настоящего Положения и должностных инструкций работников Отдела.
7. К работникам Отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несоблюдение Устава, правил внутреннего распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на Отдел, должностных инструкций, невыполнение планов работы.

7. Взаимоотношения

1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Отдела.

Начальник
отдела кадров и правового обеспечения



А.С. Уханова