

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ПРИКАЗ

«27 ноября» 2020 г.
г. Ростов-на-Дону

№ 210-ОД

**Об утверждении Положения о Департаменте юридического и кадрового
сопровождения деятельности университета**

Во исполнение приказа от 9 июля 2020 г. № 145-ОД «О совершенствовании структуры управления университета» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте юридического и кадрового сопровождения деятельности университета.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе Кулешову К.Г.

Ректор



И.К. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного федерального
университета

от 27 ноября 2020 г. № 210-01

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте юридического и кадрового сопровождения деятельности
университета

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент юридического и кадрового сопровождения деятельности университета (далее - Департамент) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Департамента осуществляет ректор и курирующий проректор.

1.4. Департамент в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами и методическими указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Департамента утверждает ректор по представлению руководителя Департамента, согласованному с курирующим проректором.

1.6. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента, принимаемый на работу и освобождаемый от

должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

1.7. Департамент состоит из Юридического управления ЮФУ, Службы охраны труда ЮФУ, возглавляемой руководителем службы, непосредственное руководство и координацию деятельности которых осуществляет руководитель Департамента, а также Управления кадров и правового сопровождения трудовых отношений ЮФУ, возглавляемого начальником управления. Деятельность подразделений, входящих в состав Департамента, регламентируется настоящим Положением.

1.8. В организационную структуру Департамента входят:

1. Юридическое управление ЮФУ:

1.1. Отдел локального нормотворчества.

1.2. Отдел договорной работы.

1.3. Отдел судебно-претензионной работы.

2. Управление кадров и правового сопровождения трудовых отношений ЮФУ:

2.1. Отдел воинского учета и бронирования работников и обучающихся – Военно-учетный стол.

2.2. Отдел учета договоров ГПХ.

2.3. Отдел правового сопровождения трудовых отношений.

2.4. Отдел кадрового регулирования и учета работников и обучающихся университета:

2.4.1. Сектор кадрового регулирования и учета работников (Ростов).

2.4.2. Сектор кадрового регулирования и учета работников (Таганрог).

2.4.3. Сектор кадрового регулирования и учета обучающихся университета.

2.4.4. Сектор сопровождения деятельности Кадровой комиссии университета, повышения квалификации кадров, кадрового резерва, наград.

3. Служба охраны труда ЮФУ.

3.1. Сектор – Ростов.

3.2. Сектор – Таганрог.

1.9. Условия труда работников Департамента определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, дополнительными соглашениями к ним, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными соответствующими локальными нормативными актами Университета.

1.10. Права, обязанности, пределы ответственности сотрудников Департамента регламентируется их должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.11. Департамент имеет круглую печать с изображением принадлежности к Университету, штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах.

1.12. К документам Департамента имеют право доступа, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные для проверки деятельности Департамента, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.

1.13. Университет обеспечивает Департамент всеми необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на Департамент.

1.14. Указания и разъяснения, данные сотрудниками Департамента в пределах основных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками Университета.

1.15. Положение о Департаменте, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора ЮФУ.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента в части кадрового регулирования и учета работников и обучающихся Университета являются:

- Оптимизация и совершенствование процессов учета персонала и обучающихся Университета.
- Разработка организационных принципов работы с обучающимися и персоналом Университета.
- Содействие выполнению показателей Программы развития Университета.
- Содействие обеспечению эффективного развития кадрового потенциала.
- Содействие повышению уровня материальной мотивации работников.
- Обеспечение в рамках компетенций департамента функционирования системы обновления, улучшения качественного состава работников всех категорий персонала Университета.
- Ведение кадрового резерва на руководящие должности.
- Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении и профессиональном развитии (повышении квалификации и профессиональной переподготовке).
- Подготовка представлений работников Университета к государственным и ведомственным наградам.
- Кадровое администрирование, проведение мероприятий по оптимизации кадрового делопроизводства, осуществление методической помощи.
- Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом необходимости соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.
- Проведение мероприятий по осуществлению разъяснительной работы в трудовых коллективах, правовое сопровождение трудовых отношений.
- Обеспечение всех категорий выпускников документами об образовании государственного образца.

- Пополнение банка данных Федерального реестра документов об образовании информацией о выданных дипломах.

- Соблюдение норм законодательства при оформлении документации по допуску работников и обучающихся к государственной тайне.

- Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка, коллективного договора университета в пределах своей компетенции.

Основными задачами Департамента в части юридического сопровождения деятельности Университета являются:

- Обеспечение соблюдения законности в деятельности ЮФУ.

- Защита прав и законных интересов Университета.

- Правовое регулирование деятельности Университета.

- Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений ЮФУ, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

- Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам применения законодательства Российской Федерации, выполнения Программ развития Университета, достижения показателей эффективности подразделений.

- Повышение исполнительской и трудовой дисциплины работников Департамента.

Основными задачами Департамента в части регулирования охраны труда в Университете являются:

- Осуществление контроля над соблюдением структурными подразделениями Университета законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций.

- Изучение условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

- Участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений инициирование мер по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ.

- Обеспечение проведения специальной оценка условий труда, сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

- Разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда.

- Составление отчетности по охране труда Университета.

Основными задачами Департамента в части воинского учета и бронирования работников и обучающихся Университета являются:

- Учет призывных и мобилизационных работников и обучающихся университета в целях осуществления комплекса мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

- Участие в обеспечении полного и качественного укомплектования призывными гражданами Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил РФ в мобилизационных человеческих ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей Университета в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ним необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе и работающих в университете и его структурных подразделениях.

- Постановка на воинский учет и снятие с воинского учета всех категорий военнообязанных работников и обучающихся университета.

- Своевременное обеспечение обучающихся, подлежащих призыву в ВС РФ, документами, подтверждающими право на отсрочку от призыва (Справка «Приложение №2» к Перечню п. 3).

- Своевременное рассмотрение запросов федеральных и муниципальных органов власти, военных комиссариатов. Подготовка информации и документации в необходимом объеме и направление адресату-заявителю в установленный законодательством РФ срок.

- Соблюдение правил защиты информации, содержащей персональные данные работников и обучающихся в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных документов ЮФУ.

- Соблюдение требований законодательства РФ о государственной тайне при осуществлении бронирования работников и обучающихся университета и оформлении соответствующей документации.

- Осуществление взаимодействия с должностными лицами структурных подразделений ЮФУ по вопросам воинского учета работников и обучающихся, оповещения граждан, подлежащих призыву в ВС РФ согласно действующему законодательству и внутренним регламентам Университета.

- Сбор, обобщение и анализ информации в сфере воинского учета и бронирования граждан, поступающей от подразделений ЮФУ.

- Внесение предложений по совершенствованию воинского учета работников и обучающихся в университете.

Основными задачами Департамента в части договорной работы являются:

- Обеспечение правовой защиты прав и интересов Университета во взаимоотношениях с контрагентами.
- рассмотрение проектов договоров, предоставляемых структурными подразделениями Университета.
- Организация учета договоров ГПХ.

III. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В части кадрового регулирования и учета работников и обучающихся Университета:

3.1.1. Разработка предложений и участие в реализации кадровой политики и стратегии развития Университета.

3.1.2. Ведение организационно-распорядительной документации.

3.1.3. Ведение установленной законодательством и иными нормативными актами документации по учету кадров и обучающихся.

3.1.4. Подготовка документации по учету кадров для представления государственным органам и иным организациям.

3.1.5. Сбор информации о текущей потребности в кадрах и определение источников ее удовлетворения на основе внутренних мониторингов и мониторинга рынка труда.

3.1.6. Содействие в поиске, отборе и расстановке работников требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с миссией и стратегическими целями и задачами Университета, изменяющимися внутренними и внешними условиями его деятельности.

3.1.7. Взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам подбора кадров.

3.1.8. Ведение учета личного состава всех категорий работников и обучающихся (на бумажных и электронных носителях).

3.1.9. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.1.10. Осуществление контроля по направлению уведомлений работникам об истечении сроков трудовых договоров.

3.1.11. Организация подготовки списков педагогических и научных работников, у которых истекает срок трудового договора, для организации конкурсов на замещение вакантных должностей и выборов.

3.1.12. Разработка предложений о порядке приема на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ, подготовка и организация работы конкурсной и кадровой комиссии.

3.1.13. Информирование работников Университета об имеющихся вакансиях, в том числе, по указанию руководства, в средствах массовой информации.

3.1.14. Участие в организации и проведении аттестации работников Университета, нормативно-методическое обеспечение процедуры аттестации, участие в анализе результатов аттестации, систематический контроль над ходом выполнения решений аттестационной (кадровой) комиссии.

3.1.15. Обеспечение заключения с работниками Университета эффективных контрактов, участие в мониторинге исполнения показателей эффективности, подготовка материалов для представления работников Университета к поощрениям по результатам мониторинга исполнения показателей эффективности.

3.1.16. Подготовка материалов для награждения работников государственными, ведомственными и иными видами наград.

3.1.17. Подготовка материалов для поощрения работников Университета.

3.1.18. Подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности совместно с заинтересованными подразделениями Университета.

3.1.19. Разработка предложений по реализации мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины, снижение текучести кадров и потерь рабочего времени.

3.1.21. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.1.22. Подготовка и обработкой запросов, уведомлений, сведений о работниках и обучающихся в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.

3.1.23. Оформление свидетельств пенсионного обязательного страхования вновь принятым работникам и переоформления, в связи с изменением персональных данных.

3.1.24. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Университета.

3.1.25. Осуществление штатной расстановки работников Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием, предоставленным ответственным структурным подразделением Университета.

3.1.26. Организация и проведение заседаний кадровых комиссий.

3.1.27. Организация работы по приему личных дел обучающихся всех форм обучения.

3.1.28. Ведение личных дел обучающихся.

3.1.29. Выдача документов об образовании из личных дел обучающихся во временное пользование по разрешению проректора по образовательной деятельности и информационным технологиям.

3.1.30. Подготовка личных дел выпускников и отчисленных обучающихся для передачи на хранение в архив.

3.1.31. Распечатка дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании на бланках государственного образца в соответствии с

выпускными приказами структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность.

3.1.32. Организация и контроль работы в оформлении и выдаче документов государственного образца.

3.1.33. Ведение журналов выдачи бланков государственного образца.

3.1.34. Обеспечение контроля сохранности учетной документации.

3.1.35. Подтверждение подлинности документов государственного образца об образовании, выданных выпускникам прошлых лет.

3.1.36. Подтверждение периодов обучения в Университете выпускников прошлых лет.

3.1.37. Составление сводной заявки по ЮФУ на закупку бланочной продукции.

3.1.38. Подготовка документации к объявлению запроса котировок к заявке на бланки государственного образца.

3.1.39. Подготовка необходимой документации на обучающихся по допуску к государственной тайне в установленном законодательством порядке.

3.1.40. Проведение ежегодной инвентаризации по наличию и выдаче бланков государственного образца.

3.2. В части правового сопровождения трудовых отношений:

3.2.1. Информационно-справочное сопровождение деятельности Управления кадров и правового сопровождения трудовых отношений ЮФУ Департамента юридического и кадрового сопровождения деятельности университета.

3.2.2. Участие в разработке локальных нормативных актов университета, регулирующих трудовую политику.

3.2.3. Проверка существующих форм кадровых документов на соответствие действующему законодательству, разработка новых форм в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.4. Оказание правовой помощи и консультирования работников по вопросам, касающимся правового сопровождения трудовых отношений подготовка правовых заключений.

3.2.5. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, выплаты заработной платы, иных вопросов трудового законодательства, подготовка ответов на обращения граждан.

3.2.6. Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией и контрольно-надзорными органами, участие в проводимых плановых и внеплановых проверках ГИТ.

3.3. В части юридического сопровождения деятельности Университета:

3.3.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений.

3.3.2. Информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Университетом (Ученый совет, ректор, курирующий проректор, проректоры по направлениям, факультеты, институты и др.) и совещательных органов (советы, комиссии и др.).

3.3.3. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов Университета или юридических заключений на предоставленные проекты решений.

3.3.4. Разработка проектов типовых положений и иных проектов локальных актов Университета или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т. п.).

3.3.5. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Университета.

3.3.6. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых

ЮФУ, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов; составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.3.7. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Университета на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и иным локальным нормативным актам.

3.3.8. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов ЮФУ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты ЮФУ в случае изменения законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации или локальных актов Университета, при необходимости инициирование отмены локальных актов ЮФУ, не соответствующих законодательству.

3.3.9. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Департамента.

3.3.10. Обеспечение учета и хранения Устава и учредительных документов Университета: претензий, исков, отзывов на претензии и иски и иных документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.3.11. Оказание правовой помощи структурным подразделениям ЮФУ в организации работы по предоставлению образовательных услуг: в части договорной и претензионно-исковой работы.

3.3.12. Разработка проектов типовых форм гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Университета.

3.3.13. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.3.14. Согласование форм типовых договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в ЮФУ студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т. п.

3.3.15. Правовая экспертиза договоров, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями процедур размещения заказов на товары (работы и услуги) для нужд Университета.

3.3.16. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, реализацией иных полномочий, делегированных ректором университета.

3.3.17. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы и распоряжения) по образовательной деятельности Университета.

3.3.18. Участие в работе комитетов, комиссий иных совещательных органов Университета.

3.3.19. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

3.3.20. Ведение претензионной работы, направление исковых материалов в суды общей юрисдикции арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.3.21. Представление интересов Университета в отношениях с налоговыми органами, иными государственными, муниципальными органами и организациями по вопросам, связанным с внесением изменений в учредительные документы Университета, в том числе предоставление всех необходимых документов от имени Университета.

3.3.22. Консультирование работников и обучающихся по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.3.23. Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов ЮФУ, оригиналов или нотариально удостоверенных копий документов, которые хранятся в Департаменте.

3.3.24. Выполнение функций Группы регулирования охраны труда Университета в соответствии с Положением о подразделении, входящим в состав Департамента.

3.4. В части учета договоров ГПХ:

3.4.1. Своевременное корректное внесение данных о заключённых договорах, дополнительных соглашениях к ним в 1С:ЗКГУ.

3.4.2. Ведение учета в Реестре заключенных договоров, отслеживание сроков.

3.4.3. Формирование сводной аналитической информации о договорах ГПХ, чьи сроки истекают в отчетном периоде и по которым необходимо в срок предоставить акты выполненных работ и/или оказанных услуг.

3.4.4. Взаимодействие с руководителями структурных подразделений и курирующими проректорами для принятия решения, в том числе о возможном заключении дополнительных соглашений к договорам ГПХ о продлении сроков действия при необходимости для отражения корректных данных в ЗКГУ.

3.5. В части регулирования охраны труда в Университете:

3.5.1. Организация совместных совещаний с персоналом Университета и представителями уполномоченных государственных органов по охране труда.

3.5.2. Подготовка предложений руководству по привлечению средств Фонда социального страхования на проведение мероприятий по сокращению производственного травматизма.

3.5.3. Оказание подразделениям Университета методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные 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; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

3.5.4. Проведение вводных инструктажей по охране труда с вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.5.5. Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, анализирует их причины, эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

3.5.6. Осуществление контроля за: организацией выдачи и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; правильным предоставлением молока или равноценных пищевых продуктов и спецпитания работникам, занятым на вредных работах; выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства; правильным расходованием в ЮФУ и подразделениях средств, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств; использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством; наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром.

3.6. В части воинского учета и бронирования работников и обучающихся Университета:

3.6.1. Проверка у граждан, принимаемых на работу (поступивших для обучения) наличия отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту регистрации или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний;

3.6.2. Заполнение личных карточек (форма Т-2) в соответствии с записями в документах воинского учета.

3.6.3. Разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.6.4. Информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, а также о фактах неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета.

3.6.5. Выявление граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет.

3.6.6. Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

3.6.7. Внесение и корректировка в информационной системе университета сведений о воинском учете работников и обучающихся (военный комиссариат, категория годности к военной службе, воинское звание, военно-учетная специальность, наличие и номер мобилизационного предписания).

3.6.8. Ведение работы с приказами по контингенту обучающихся университета, в том числе подготовка и заверение печатью Отдела выписок из

приказов по контингенту военнообязанных обучающихся для предоставления в военные комиссариаты.

3.6.9. Осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минобрнауки России и ЮФУ в области воинского учета и бронирования.

3.7. Осуществление мероприятий по устранению нарушений, недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями Университета, которые уполномочены осуществлять контроль соблюдения требований действующего законодательства.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ

4.1. Работники Департамента имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Департаментом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов, договоров ЮФУ, не соответствующих законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Департаментом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям, отнесенным к компетенции Департамента.

4.1.5. Ходатайствовать перед руководством Университета о внесении изменений и дополнений в локальные акты ЮФУ.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями ЮФУ по вопросам компетенции Департамента.

4.1.7. Представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых и кадровых вопросов.

4.1.8. Вносить предложения по организации работы с персоналом, в том числе по процедуре приема на работу, перевода, поощрения, наказания и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Получать доступ к персональным данным работников Университета в целях выполнения должностных обязанностей.

4.2. Работники Департамента обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, указаний инструкций и методических рекомендаций, связанных с организацией деятельности Департамента.

4.2.3. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации в Университете, а также давать разъяснения по применению норм права. 4.2.4. Соблюдать трудовую и профессиональную дисциплину.

4.2.5. Обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.2.6. По поручению руководства участвовать в подготовке от имени Университета ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.7. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и посредством повышения уровня квалификации.

4.2.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Департамент и подготавливаемых Департаментом самостоятельно.

4.3. Руководитель Департамента выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Организует работу Департамента, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями и поручениями руководства Университета.

4.3.2. Производит подбор кадров в Департамент.

4.3.3. Вносит предложения курирующему проректору Университета о совершенствовании деятельности и повышении эффективности работы Департамента.

4.3.4. Организует контроль соответствия требованиям законодательства проектов положений, локальных актов, подготавливаемых ЮФУ, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями Университета в их подготовке.

4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов Университета.

4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Департамента.

4.3.7. Дает заключения по предложениям о привлечении работников ЮФУ к дисциплинарной ответственности.

4.3.8. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям ЮФУ в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и направление необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.3.9. Осуществляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

4.3.10. Обеспечивает подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по кадровым вопросам, составление прогнозов развития персонала.

4.3.11. Представляет интересы ЮФУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.12. Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов ЮФУ (Устава, изменений в Устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации ЮФУ, лицензий ЮФУ, свидетельства об аккредитации Университета и т.д.) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям.

4.3.13. Определяет порядок работы со служебными документами Департамента.

4.3.14. Организует разработку должностных инструкций работников Департамента, штатного расписания и структуры Департамента и выносит их на утверждение курирующего проректора Университета.

4.3.15. Вносит представления о поощрении работников Департамента и применении к ним дисциплинарных взысканий курирующему проректору Университета.

4.3.16. Контролирует соблюдение работниками Департамента Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.3.17. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами ректора и распоряжениями профильных проректоров.

4.4. Руководитель Департамента имеет право:

4.4.1. Участвовать в совещаниях Университета при рассмотрении вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Департамента.

4.4.2. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ЮФУ материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент.

4.4.3. Проводить совещания с ответственными работниками структурных подразделений Департамента.

4.4.4. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Департамента.

4.4.5. Представлять к поощрению сотрудников Департамента.

4.4.6. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Департамента; вести переписку по вопросам деятельности Департамента.

4.4.7. Осуществлять в установленном порядке подбор, прием, перевод и увольнение сотрудников Департамента и других структурных подразделений Университета.

4.4.8. Подписывать документы от имени Департамента, согласовывать и визировать документы Университета по вопросам, относящимся к задачам и функциям Департамента.

4.4.9. Не визировать предоставляемые на подпись руководству проекты договоров, приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.4.10. Издавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками Департамента.

4.4.11. Давать работникам и обучающимся ЮФУ разъяснения по правовым вопросам.

4.4.12. Требовать от работников Департамента выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.13. Требовать соблюдения работниками Департамента Устава ЮФУ, настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства ЮФУ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель Департамента и подчиненные ему работники в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ЮФУ.

5.1.2. Сохранность документов Департамента и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Департамент, а также неразглашение персональных данных других работников.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Департамента, допущенные к указанным данным в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Работники Департамента несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.4. Работники Департамента могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Ответственность за причинение вреда имуществу ЮФУ несут сотрудники Департамента, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

6.1.1. С образовательными и научными службами – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения деятельности.

6.1.2. С финансовыми службами – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов ЮФУ, регулирующих оплату труда в университете, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность университета; по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам.

6.1.3. Со службами, обеспечивающими закупку товаров, работ и услуг, - по вопросам правовой экспертизы государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Университетом с участниками размещения заказов, подготовки заключений по выявленным нарушениям законодательства и предложений по их устранению.

6.1.4. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, инструкций, приказов, других документов правового характера, кадровой документации; подготовки протоколов разногласий, претензий, исков, связанных с выполнением договорных обязательств, подготовки заключений, письменных и устных справок по вопросам, возникающим в практической деятельности Университета.

VII. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных за Департаментом основных задач, функций и предоставленных прав.

7.2. Квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Университета, которыми Департамент руководствуется в своей деятельности.