

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ» (АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии госслужбы

И.В. Анциферова

23 сентября 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ И КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

1. Общие положения

1.1. Управление юридической и кадровой службы (далее - Управление) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее - Академия)

1.2. Управление подчиняется непосредственно проректору Академии госслужбы по документационному и правовому обеспечению.

Структура Управления, количество единиц сотрудников Управления устанавливаются штатным расписанием Академии.

1.3. Руководство Управлением:

Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

Другие сотрудники Управления назначаются на должности приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

1.4. Права и обязанности сотрудников Управления определяются должностными инструкциями.

1.5. Сотрудники Управления в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Курской области, нормативно – правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Академии и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии и защита ее законных интересов.

2.2. Рассмотрение проектов документов, представляемых на согласование в Управление, на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

2.3. Правовая экспертиза документов, связанных с уставной деятельностью Академии.

2.4. Участие в разработке локальных нормативных правовых актов, в части соблюдения норм действующего законодательства.

2.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Учет личного состава Академии, оформление документации по кадрам в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, ведение воинского учета.

2.7. Организация поддержания необходимого квалификационного уровня работников Академии за счет переподготовки и повышения квалификации, приема на работу высококвалифицированных работников.

2.8. Укрепление трудовой дисциплины, предупреждение трудовых конфликтов в Академии.

2.9. Формирование и ведение личных дел обучающихся и работников Академии.

2.10. Оказание правовой помощи работникам и обучающимся Академии в рамках полномочий сотрудников Управления.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие основные функции:

- 1) осуществление подготовки проектов локальных актов и других документов в рамках компетенции Управления;
- 2) ведение реестра действующих в Академии локальных нормативных правовых актов;

3) проверка на предмет соответствия действующему законодательству, проектов локальных нормативных правовых актов, проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов, представляемых на подпись ректору Академии, представляемых на рассмотрение в иные органы управления Академией;

4) внесение предложений по изменению или отмене документов, принятых Академией с нарушением действующего законодательства;

5) разработка типовых форм соглашений, контрактов, договоров и других документов, связанных с договорными отношениями Академии;

6) подготовка по требованию руководства заключений о правовой обоснованности соглашений, договоров, контрактов, протоколов разногласий к ним.;

7) участие в разработке проекта коллективного договора;

8) разработка проектов изменений и дополнений в Устав, в т.ч. в новой редакции;

9) работа по заключению, учету и хранению договоров на оказание платных образовательных услуг по программам высшего и среднего профессионального образования;

10) взаимодействие с органами государственной власти, осуществляющими полномочия собственника;

11) регистрация имущественных прав за Академией;

12) оформление арендных отношений и отношений по вопросам возмещения коммунальных платежей и эксплуатационных расходов;

13) работа по заключению, учету и хранению хозяйственно – правовых договоров;

14) организация претензионной работы;

15) подготовка и подача исковых заявлений и материалов для предоставления в судебные органы;

16) представление интересов Академии в судебных органах;

17) представление интересов Академии в контрольно-надзорных, правоохранительных и иных органах государственной власти и органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов, касающихся деятельности Академии;

18) участие в процедурах лицензирования и государственной аккредитации Академии в части правового обеспечения деятельности Академии;

19) оформление трудовых договоров (соглашений) с работниками Академии;

20) составление проектов приказов по личному составу, по предоставлению отпусков, командировок, по поощрениям, награждениям, и по взысканиям;

21) заполнение табеля учета рабочего времени и листков нетрудоспособности;

22) составление статистических отчетов по личному составу для предоставления сведений в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области и Федеральную службу государственной статистики (Росстат);

23) составление списочного состава обучающегося контингента Академии госслужбы для предоставления в отделение Пенсионного Фонда России, отделы Военных Комиссариатов;

24) составление и предоставление списочного состава иностранных студентов в отделы Управления Миграционной службы Российской Федерации;

25) подготовка документов кандидатов на конкурс по замещению вакантных должностей профессорско – преподавательского состава;

26) выдача справок работникам Академии об их трудовой деятельности в Академии;

27) оформление доверенностей на осуществление полномочий, делегированных ректором Академии;

28) оформление гражданско – правовых договоров с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг);

29) поиск и сбор нормативно-правовых документов по запросам должностных лиц Академии;

30) удостоверение соответствия копий документов подлинникам, находящимся в делах Академии;

31) ведение в рамках своей деятельности делопроизводства Управления, формирование и отправка/получение корреспонденции и иной информации в том числе по электронным каналам связи;

32) подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

33) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами Управления;

34) исполнение распоряжений ректора, проректора по документационному и правовому обеспечению в рамках компетенции Управления.

4. Права

Управление, в рамках выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. запрашивать и получать от работников структурных подразделений Академии сведения, документы, копии документов, справочные и другие материалы;

4.2. вести самостоятельную переписку с органами государственной власти и местного самоуправления в рамках полномочий Управления;

4.3. представлять Академию в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.4. давать структурным подразделениям и отдельным работникам Академии обязательные для исполнения письменные и устные указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.5. принимать меры при обнаружении нарушений законности в Академии и докладывать об этих нарушениях руководству Академии;

4.6. возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и деловому обороту;

4.7. привлекать работников Академии к участию в подготовке проектов документов.

5. Взаимодействие с органами управления Академией и структурными подразделениями Академии

5.1. Управление, в рамках, возложенных на него задач, осуществляет взаимодействие с органами управления Академией:

5.1.1. общим собранием (конференцией) работников и обучающихся Академии (по вопросам: правовой экспертизы положений коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка; участия Академии в других юридических лицах; соответствия положений проекта изменений и дополнений в устав Академии; целесообразности и обоснованности образования исполнительных органов Академии и досрочного прекращения их полномочий; процедур реорганизации и ликвидации Академии; процедур избрания комиссии по трудовым спорам, членов

Наблюдательного совета Академии из числа работников Академии, членов Ученого совета Академии, ректора Академии);

5.1.2. Наблюдательным советом Академии (по вопросам предоставления сведений, информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета Академии);

5.1.3. Ученым советом Академии (по вопросам вынесение на рассмотрение Наблюдательного совета изменений и дополнений в Устав Академии; порядка проведения Конференции Академии и избрания ее делегатов; формирования или изменения организационной, правовой и управленческой структуры Академии; порядка замещения должностей научно-педагогических кадров и повышения квалификации сотрудников Академии; формы и системы оплаты труда; права передачи части своих полномочий органам управления Академией, руководителям структурных подразделений Академии; организации хозяйственной деятельности;

5.1.4. Ректором Академии (по вопросам представления Академии в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами; оформления доверенностей; разработки изменений в структуру и штатное расписание Академии; определения трудовых обязанностей и ответственности работников Академии; приема на работу, увольнения работников Академии, заключению трудовых договоров (контрактов, соглашений); организации работы структурных подразделений Академии; о поощрении работников Академии и наложении на них дисциплинарных взысканий; совершения сделок и иных юридически значимых действий; внесения на рассмотрение Наблюдательного совета изменений и дополнений в Устав Академии;

5.2. Управление, в рамках, возложенных на него задач, осуществляет взаимодействие с со следующими структурными подразделениями Академии:

- общим отделом (по вопросам оформления заявлений и других документов, необходимых для получения разрешительных документов и заключений, необходимых для осуществления деятельности Академии);

- управлением по планированию, организации и контролю учебного процесса (по вопросам правового регулирования учебного процесса; заключения договоров и дополнительных соглашений к ним в рамках исполнения договорных обязательств с лицами, обучающимися в Академии; подготовки объявления о вакантном бюджетном месте; претензионной работы; предоставления статистических сведений по качественному составу преподавателей Академии; предоставления

сведений о работниках и обучающихся Академии; выполнения нагрузки профессорско – преподавательского состава);

- отделом послевузовского и дополнительного профессионального образования (по вопросам участия в конкурсных процедурах; заключения соответствующих договоров, контрактов);

- отделом развития и управления качеством образования (по вопросам мониторинга функционирования системы качества в Академии в части получения информации об уровне показателей качества, методиках их измерения);

- отделом содействия трудоустройству выпускников и практик студентов (по вопросам правового консультирования при заключении договоров с базами практик);

- отделом организации научной и международной деятельности (по вопросам нормативно – правового обеспечения научного и международного сотрудничества Академии; подготовки конкурсной документации);

- библиотекой (по вопросам правового сопровождения формирования библиотечного фонда Академии и организации права доступа к ЭБС);

- с другими структурными подразделениями (по вопросам подготовки проектов локальных нормативных правовых актов, приказов, договоров и других документов; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; предоставления характеристик на работников, представляемых к поощрению; предоставления характеристик на работников; по вопросам мониторинга эффективности и размещения информации на официальном сайте Академии).

6. Ответственность

6.1. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за ненадлежащее и несвоевременное выполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями и трудовыми договорами.