

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Волга»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

Н.Ф. Беляков

«05» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и правового обеспечения «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

1. Общие положения

1. Отдел кадров и правового обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия), 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 Академии;
 - 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 ежемесячным планам Управления.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Академии.
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 Академии;
2. Организация работы по юридическому сопровождению деятельности Академии.

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 Академии 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 и систематизированному учету договоров.
6. Осуществление информирования работников Академии о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление с нормативными актами, относящимися к их деятельности.
7. Контроль и разработка нормативной документации, локальных актов Академии, Устава, должностных инструкций, приказов и т.д.
8. Контроль актуальности и обновления нормативной документации и локальных актов Академии.
9. Совместно с администрацией формирование штатной структуры и штата Академии, штатного расписания.
10. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.
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 Академии и занимаемой должности.
15. Организация проведения аттестации работников Академии, 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 Академии и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
21. Проведение анализа кадрового состава, подготовка справок.
22. Обеспечение своевременного распределения выделенных ведомственных путевок согласно приказу ФНС России.
23. Рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам приема, перемещения и увольнения сотрудников, нарушения трудового законодательства.
24. Участие в организации работы по обработке и защите персональных данных в Академии.
25. 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.
26. Обеспечение в установленном порядке формирования и представления ректору Академии отчетности о контрольной деятельности.
27. Подготовка в установленном порядке предложения по устранению и/или предупреждению в дальнейшем нарушений законодательства Российской Федерации.
28. Организация работы по ежемесячному планированию работы Академии.
29. Организация поздравительных мероприятий для сотрудников и служб Академии.
30. Осуществление иных функций по поручению ректора Академии, 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 Академии;
7. Пользоваться правами, определенными Уставом Академии.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Академии.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Академии.
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 Академии, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Отдела.

И.о. начальника
отдела кадров и правового обеспечения



Т.М. Рыбакова