

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

Бурятский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
в г. Улан-Удэ
(БИИК СибГУТИ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом БИИК СибГУТИ

от 23.04.2018 г. № 69-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ БИИК СИБГУТИ

Улан-Удэ
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-правовой отдел Бурятского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Бурятского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ (далее – БИИК СибГУТИ, институт).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативно-правовыми актами СибГУТИ и БИИК СибГУТИ, Положением БИИК СибГУТИ, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка БИИК СибГУТИ, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, требованиями охраны труда, методическими материалами по управлению персоналом, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел является уполномоченным структурным подразделением БИИК СибГУТИ по правовому и кадровому обеспечению института.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора БИИК СибГУТИ по согласованию с Ученым советом БИИК СибГУТИ.

1.5. Отдел обязан исполнять решения директора БИИК СибГУТИ и Ученого совета БИИК СибГУТИ.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность по приказу директора БИИК СибГУТИ, который подчиняется непосредственно директору БИИК СибГУТИ.

1.7. В непосредственном подчинении начальника Отдела находятся сотрудники Отдела в соответствии со штатным расписанием БИИК СибГУТИ.

1.8. На должность начальника Отдела могут быть назначены лица, имеющие высшее юридическое образование, со стажем работы по юридической специальности не менее 3 лет.

1.9. Увольнение, перевод начальника Отдела, применение к нему дисциплинарных взысканий осуществляется приказом директора БИИК СибГУТИ.

1.10. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом директора БИИК СибГУТИ.

1.11. Прием на работу, увольнение, перевод работников Отдела осуществляется приказом директора БИИК СибГУТИ по согласованию с начальником Отдела.

1.12. Права и обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим Положением, соответствующими должностными инструкциями и тру

довыми договорами. Должностная инструкция начальника Отдела утверждается директором БИИК СибГУТИ.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором БИИК СибГУТИ и действует до момента отмены или утверждения в новой редакции.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение в деятельности БИИК СибГУТИ соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, Устава СибГУТИ, Положения БИИК СибГУТИ, иных локальных актов СибГУТИ и БИИК СибГУТИ.

2.2. Осуществление методического руководства правовой работы в БИИК СибГУТИ, оказание правовой помощи структурным подразделениям и работникам БИИК СибГУТИ.

2.3. Защита прав и законных интересов БИИК СибГУТИ в государственных, муниципальных и иных органах и организациях.

2.4. Обеспечение БИИК СибГУТИ кадрами соответствующей квалификации и профиля подготовки, их подбор, расстановка и эффективность использования.

2.5. Организация учета кадров, обеспечение правильного оформления документов.

2.6. Соблюдение трудового законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Организация, руководство, координация, контроль работ по организации процессов документирования и управления документацией.

2.8. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.9. Оптимизация документооборота.

3. ФУНЦИИ ОТДЕЛА

Функциями Отдела являются:

3.1. Осуществление правового обеспечения деятельности органов управления БИИК СибГУТИ (директора, Ученого совета) и в целом института.

3.2. Правовая экспертиза локальных нормативных актов, приказов, проектов договоров и соглашений, других документов правового характера, разрабатываемых в БИИК СибГУТИ, на соответствие требованиям законодательства.

3.3. Ведение претензионно-исковой работы в БИИК СибГУТИ.

3.4. Осуществление контроля своевременного исполнения решений судов по делам, вытекающим из деятельности БИИК СибГУТИ.

3.5. Методическое руководство правовой деятельностью в структурных подразделениях БИИК СибГУТИ.

3.6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям БИИК

СибГУТИ в подготовке и разработке различных документов.

3.7. Оказание правовой помощи в подготовке ответов на обращения граждан, в том числе работников БИИК СибГУТИ, по трудовым вопросам, правовая экспертиза трудовых договоров (изменений, дополнений к ним), приказов о приеме, переводе, увольнении, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий.

3.8. Представление интересов БИИК СибГУТИ в органах прокуратуры, МВД, других правоохранительных органах, государственных органах власти и управления по вопросам, вытекающим из функций Отдела.

3.9. Проведение совместно с другими отделами БИИК СибГУТИ (факультетами, кафедрами, иными структурными подразделениями) мероприятий по погашению дебиторской задолженности.

3.10. Контроль по исполнению приказов и распоряжений директора БИИК СибГУТИ при возложении его на Отдел.

3.11. Ведение делопроизводства Отдела.

3.12. Ведение кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности БИИК СибГУТИ.

3.13. Рассмотрение иных вопросов по указанию директора БИИК СибГУТИ.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений БИИК СибГУТИ документы, справки, расчеты и другую информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Вносить предложения директору БИИК СибГУТИ для принятия решений по реализации задач, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.3. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями БИИК СибГУТИ по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.4. Представлять интересы БИИК СибГУТИ в пределах своей компетенции путем ведения переговоров при взаимодействии с представителями органов власти и управления предприятий и организаций.

4.5. Привлекать по согласованию с соответствующими руководителями структурных подразделений сотрудников этих подразделений для подготовки локальных актов и других документов БИИК СибГУТИ, а также для разработки и осуществления проводимых Отделом мероприятий, совершения Отделом действий в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.6. Осуществлять контроль по исполнению решений органов управления БИИК СибГУТИ при возложении его на Отдел.

4.7. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и систематизации поступающие в БИИК СибГУТИ законодательные и иные нормативные акты и документы.

4.8. Участвовать в совещаниях БИИК СибГУТИ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также в деятельности рабочих групп, формируемых в соответствии с решениями органов управления БИИК СибГУТИ.

4.9. Использовать в своей деятельности имеющийся в БИИК СибГУТИ служебный транспорт, системы связи, копирования, базы данных, компьютерную технику и другую оргтехнику.

4.10. Осуществлять и согласовывать прием на работу, переводы, увольнения работников БИИК СибГУТИ.

4.11. По согласованию с директором БИИК СибГУТИ привлекать экспертов и специалистов в области юриспруденции и кадрового делопроизводства для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.12. Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по правовым и кадровым вопросам.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИИК СибГУТИ

5.1. По вопросам получения:

5.1.1. Приказов, инструкций, положений, стандартов, договоров, справок, расчетов и других внутренних документов СибГУТИ и БИИК СибГУТИ в целях исполнения возложенных на Отдел функций.

5.1.2. Данных бухгалтерской и финансовой отчетности, штатных расписаний, должностных инструкций, необходимых для решения задач, поставленных перед Отделом.

5.1.3. Материально-технических ресурсов (канцелярских принадлежностей, оргтехники и т.п.).

5.2. По вопросам предоставления:

5.2.1. Консультаций, разъяснений, заключений, отчетов по вопросам, относящимся к функциям Отдела.

5.2.2. Согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств.

5.2.3. Ответов на претензии и иски по поводу нарушения БИИК СибГУТИ договорных обязательств.

5.2.4. Анализа изменений и дополнений законодательства.

5.2.5. Иной необходимой правовой информации и материалов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Отдел несет ответственность:

6.1.1. За недобросовестное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на Отдел.

6.1.2. За несоблюдение действующего законодательства, невыполнение указаний директора БИИК СибГУТИ, предоставление недостоверной информации о работе Отдела.

6.1.3. За нерациональную организацию труда в Отделе.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник Организационно-правового отдела



Д.М. Никифоров

