

**ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ
ХИМИИ им. А.Е.ФАВОРСКОГО
СО РАН**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ИриХ СО РАН
академик РАН**

Б.А.Трофимов

07 февраля 2006 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о кадрово-правовом отделе
Иркутского института химии
им. А.Е. Фаворского СО РАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадрово-правовой отдел - самостоятельное структурное подразделение Иркутского института химии им. А.Е. Фаворского СО РАН (далее – Институт), не наделенное правами юридического лица (далее - Отдел).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти, Уставами Российской Академии наук и Сибирского отделения Российской Академии наук, приказами директора Института, Положением об Институте, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в пределах своей компетенции обеспечивает выполнение задачи и функции Института.

1.4. Отдел образован в целях полного, оперативного и эффективного решения задач кадрово-правовой политики Института для создания необходимых правовых условий и достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, социального партнерства как действенного инструмента, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации. Основными задачами Отдела являются развитие и углубление социального партнерства как системы взаимоотношений между работниками и руководством Института, организация правовой политики по соблюдению законности в деятельности Института, защита прав и интересов Института.

2. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

2.1. Отдел непосредственно подчиняется директору Института и заместителю директора, курирующего вопросы кадрово-правовой политики.

2.2. Кадрово-правовой отдел состоит из четырех штатных единиц: начальника отдела, главного специалиста (по ведению спец. документации), специалиста по кадрам, ведущего юрисконсульта.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института; специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности директором Института по представлению начальника Отдела.

Работники Отдела осуществляют свою профессиональную деятельность в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением и в своей работе подчиняются начальнику отдела.

2.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

2.5. Начальник Отдела:

2.6. Организует деятельность Отдела.

2.7. Планирует работу Отдела.

2.8. Контролирует соблюдение должностных обязанностей и служебной дисциплины специалистами Отдела.

2.9. Распределяет обязанности между специалистами Отдела.

2.10. Вносит предложения руководству Института о поощрении служащих Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством РФ.

2.11. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, распоряжений, иных нормативных актов,

поручений руководства Института, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения работниками Института служебного распорядка и служебной дисциплины.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Организация оперативного и эффективного решения вопросов кадрово-правовой политики Института на основе соблюдения законодательства Российской Федерации и защиты правовых интересов Института в его деятельности.

3.2. Организация кадровой работы в Институте, в том числе подбор и расстановка кадров.

3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Института, их развитии и движении.

3.4. Организация в установленном порядке учебы и повышения квалификации специалистов Института.

3.5. Осуществление реализации кадровой политики, проводимой РАН.

3.6. Организация работы по учету и бронированию военнообязанных.

3.7. Организация правовой политики по соблюдению законности в деятельности Института.

3.8. Защита правовых, имущественных и интеллектуальных интересов Института в его повседневной деятельности.

3.9. Организация работы по ведению делопроизводства в Отделе.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Проведение работы по подбору и расстановке кадров в Институте на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Организация своевременного оформления приказов, связанных с приемом, переводом, увольнением, отпусками и дисциплинарными проступками работников в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Ведение трудовых книжек, личных дел и личных карточек работников Института.

4.4. Оформление и выдача служебных удостоверений.

4.6. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников.

4.6. Организация и обеспечение проведения аттестации научных работников.

4.7. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников.

4.8. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

4.9. Организация подготовки материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

4.10. Организация и обеспечение ведения учета и бронирования военнообязанных.

4.11. Подготовка и выполнение графика отпусков работников.

4.12. Контроль за соблюдением работниками Института Правил внутреннего распорядка.

4.13. Подготовка установленной отчетности по учету личного состава и военнообязанных.

4.14. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также выдача справок о трудовой деятельности для оформления пенсий.

4.15. Осуществление правовой экспертизы проектов документов правового характера, подготавливаемых в Институте.

4.16. Обеспечение претензионной работы в Институте.

4.17. Разработки предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, оказание содействия в подготовке материалов о причинении материального ущерба.

4.18. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечение подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.19. Информация работников Института о действующем законодательстве, а также проведение работы по изучению должностными лицами нормативных правовых актов. Оказание юридической помощи общественным организациям Института, консультирование работников по правовым вопросам.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел вправе:

5.1. Получать в обязательном и первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе поступающие в Институт законодательные и нормативные правовые акты и документы, регулирующие деятельность Отдела.

5.2. В установленном порядке взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, с руководителями, специалистами структурных подразделений Института по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Запрашивать и получать от граждан, руководителей, специалистов структурных подразделений Института, организаций документы, справки, расчеты и другие сведения и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

5.4. Визировать проекты приказов по личному составу, отпускам, снижению или лишении премий, наложении дисциплинарных взысканий.

5.5. Привлекать с согласия руководителя другого структурного подразделения Института специалистов для подготовки нормативных и иных документов, связанных с реализацией возложенных на Отдел функций.

5.6. Организовывать, проводить и принимать участие в комиссиях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых Институтом, или затрагивающих интересы Отдела.

5.7. В пределах своей компетенции участвовать в экспертизе проектов нормативных и иных документов Института.

5.8. Вносить руководству Института предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.9. Принимать и контролировать решения по вопросам трудового законодательства и соблюдения трудовой дисциплины.

5.10. Требовать от руководителей структурных подразделений устранения нарушения в работе по вопросам кадровой и правовой политике.

5.11. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.12. Отдел имеет право на соответствующее техническое оснащение рабочих мест, обеспечение бланками и специальной литературой, в том числе правовой, в целях надлежащего исполнения специалистами Отдела своих должностных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИЙ

6.1. Отдел несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей работниками отдела
- несвоевременное и недостоверное представление отчетности
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав
- невыполнение приказов и распоряжений руководства Института, касающихся деятельности Отдела.

Согласовано

Заместитель директора
д.х.н., профессор



В.К. Станкевич

Исполнитель
Мазилкина Светлана Александровна