

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

«ВОЛОГОДСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФГБУН ВолНЦ РАН)



Россия, 160014,
Вологда, Горького, 56а
Телефон (8172) 59-78-03 Факс (8172) 59-78-02
e-mail: common@volnc.ru

Орлова № *325 н*
на №.....от *30.12.2022*

Об утверждении Положения об отделе правового
обеспечения и кадровой политики
ФГБУН ВолНЦ РАН

В целях актуализации локальных нормативных актов ФГБУН ВолНЦ РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе правового обеспечения и кадровой политики Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук» (приложение 1).
2. Считать утратившим силу приказ № 101 от 27.04.2015.
3. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе к.э.н. Бабич Л.В.

Директор д.э.н.

А.А. Шабунова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового обеспечения и кадровой политики
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Вологодский научный центр Российской академии наук» (ФГБУН ВолНЦ РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные основы деятельности отдела правового обеспечения и кадровой политики (далее - отдел) в ФГБУН ВолНЦ РАН (далее - Центр).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Центра и осуществляет свою деятельность на основе:

- Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- федеральных законов РФ;
- указов и распоряжений Президента РФ;
- постановлений и распоряжений Правительства РФ;
- постановлений и распоряжений Президиума РАН;
- Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственных стандартов (ГОСТ);
- нормативных актов, разработанных и утвержденных Росархивом;
- перечней типовых управленческих документов;
- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкции по заполнению трудовых книжек;
- приказов и распоряжений директора Центра;
- Устава Центра;
- локальных нормативных актов Центра.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по научной работе Центра, курирующий отдел.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который несет персональную ответственность за эффективность деятельности отдела.

1.5. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора Центра.

2. Задачи и функции кадровой службы отдела

2.1. Осуществление приема, перемещения и увольнения сотрудников Центра в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Учет личного состава Центра.

2.3. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение делопроизводства (оформление личных дел, личных карточек и других документов).

2.4. Участие в работе по подбору (поиску и отбору) работников для Центра.

2.5. Участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении аттестационных и конкурсных комиссий, оформлении их решений.

2.6. Подготовка документов по вопросам присвоения государственных наград и почетных званий Российской Федерации, Российской академии наук, Вологодской области, города Вологды сотрудникам ФГБУН ВолНЦ РАН.

2.7. Подготовка отчетов по кадровым вопросам Центра.

2.8. Архивная и справочная работа.

2.9. Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров.

Выполнение возложенных настоящим разделом задач и функций сотрудниками кадровой службы осуществляется на основании Инструкции о порядке подготовки, согласования и подписания кадровых документов.

3. Задачи и функции юридической службы отдела

3.1. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера, подготавливаемых в Центре, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

3.2. Выполнение работы по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.3.1. разработка документации по осуществлению закупок (приказ, извещение, проект контракта);

3.3.2. размещение на официальном сайте РФ извещения об осуществлении закупки и другой необходимой документации;

3.3.3. оформление протоколов о результатах осуществления закупки и их размещение на официальном сайте РФ;

3.3.4. заключение государственных контрактов;

3.3.5. обеспечение хранения и сохранности документов по осуществлению закупок в течение 3-х лет.

3.3. Правовая экспертиза заявок ФГБУН ВолНЦ РАН на участие в закупках на выполнение научно-исследовательских работ.

3.4. Подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы, представление интересов Центра в судах всех инстанций, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.5. Своевременное оформление регистрационных документов, связанных с деятельностью и имуществом Центра.

3.6. Внесение данных об имуществе ФГБУН ВолНЦ РАН на межведомственный портал Росимущества и ИАС Мониторинг.

3.7. Участие в подготовке и заключении договоров, соглашений; ведение реестра договоров, соглашений.

3.8. Подготовка рекомендаций и справочных материалов по вопросам действующего законодательства РФ по запросам руководства Центра.

3.9. Подготовка и направление необходимой отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.10. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи сотрудникам Центра.

4. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями Центра

4.1. Отдел в процессе выполнения задач, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Центра, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

4.2. Изменение компетенции, порядка взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями производится приказами Центра с внесением изменений (дополнений) в настоящее Положение.

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники отдела имеют право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение руководству организации предложения о разработке локальных нормативных документов Центра.

5.1.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.1.3. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Центра на бумажных носителях в электронном виде, в т.ч. по электронной почте.

5.1.4. Получать от структурных подразделений Центра документы, необходимые для работы отдела.

5.1.5. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.1.6. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.7. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. Обеспечить сохранность сведений конфиденциального характера, в т.ч. персональных данных работников при их обработке;

5.2.2. Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности и соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Заведующий отделом и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

6.4. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе


Л.В. Бабич

Заведующий отделом


Л.В. Армеева