Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный
институт международных отношений
(университет)
Министерства иностранных дел
Российской Федерации»
Одинцовский филиал

ПРИКАЗ

25.03.2019 № 34/3-у

г. Одинцово

СОДЕРЖАНИЕ: об утверждении Положения об управлении юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 25 марта 2019 года Положение об управлении юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности (ПРИЛОЖЕНИЕ).
2. Считать утратившим силу приказ от 03.12.2018 № 1083/1-к «Об утверждении Положения об управлении юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности» с момента подписания данного приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР **С.К. ВАСИЛЬЕВ**

Проект приказа вносит:
Начальник управления юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности
_____ А.В. Тарасевич

Согласовано:
Заместитель директора – управляющий комплексом
_____ С.Н. Кривощапов
Заведующий канцелярией
_____ Т.Ю. Терехова

РАССЫЛКА:
Сектор юридического сопровождения
Отдел по работе с персоналом
Отдел безопасности
Сектор организации и размещения закупок
Сектор по работе со студентами и выпускниками

Асанова Ю.И., 10-32

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

Одинцовский филиал

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Одинцово – 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности (далее – Управление) является структурным подразделением Одинцовского филиала МГИМО МИД России (далее-Филиал).

Управление осуществляет соблюдение законности в деятельности Филиала и защиту его правовых интересов, обеспечивает безопасность в Филиале, комплектует кадрами требуемых профессий и квалификаций, соблюдает права, льготы и гарантии работников в области трудового права, ведет кадровое делопроизводство работников и обучающихся Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, организует и проводит закупку товаров, работ, услуг для нужд Филиала.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МГИМО МИД России, Положением об Одинцовском филиале МГИМО МИД России, Правилами внутреннего трудового распорядка МГИМО МИД России, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Управление юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности включает в себя:

- сектор юридического сопровождения;
- отдел по работе с персоналом;
- отдел организации и размещения закупок;
- отдел по работе со студентами и выпускниками;
- отдел безопасности.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа Директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

1.6. Свою работу Управление проводит во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала.

1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МГИМО МИД России.

1.8.Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Управлении, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Директором Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Сектора юридического сопровождения:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Филиала и его структурных подразделений.

2.2.Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Филиала проектов договоров, приказов и других документов.

2.3.Правовая экспертиза локальных нормативных актов и других документов, представленных должностными лицами структурных подразделений Филиала.

2.4.Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Филиала на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Филиала.

2.5.Оказание правовой помощи факультетам и иным подразделениям Филиала в организации работы по оказанию образовательных услуг.

2.6.Разработка проектов гражданско-правовых, хозяйственных договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Филиала.

2.7.Согласование договоров на оказание образовательных услуг с обучающимися Филиала, дополнительных соглашений к ним и т.п.

2.8. Формирование комплекта документов по претензионной работе, судебным спорам.

2.9. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски, и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

2.10. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных Директором Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

2.11. Обеспечение заявок подразделений по предоставлению копий учредительных документов Филиала.

2.12.Методическое руководство правовой работой в Филиале, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.

2.13. Участие в разработке и реализации мероприятий по укреплению новых форм хозяйствования, договорной, финансовой и трудовой дисциплины Филиала.

Отдела организации и размещения закупок:

2.14. Разработка плана закупок и подготовка изменений для внесения в план закупок.

2.15. Организация и проведение закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планом закупок.

2.16. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров, протоколов.

2.17. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий.

2.18. Заключение договоров по итогам процедур закупок и внесение сведений о договорах в программу «1С: Предприятие» и в реестр договоров в единой информационной системе.

2.19. Размещение в единой информационной системе отчетов о проведенных закупках товаров, работ, услуг, в том числе о закупках у субъектов малого и среднего предпринимательства, информации об исполнении договоров, о санкциях, об изменении или о расторжении договоров, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.20. Хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках.

2.21. Подготовка заявок для участия Одинцовского филиала МГИМО в торгах в качестве Исполнителя услуг с целью заключения доходных договоров.

2.22. Подготовка статистической отчетности, справочных и аналитических материалов, касающихся закупок.

2.23. Подготовка и представление документов, объяснений в письменной форме, информации о закупках в контрольные органы в сфере закупок по требованию таких органов.

2.24. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Отдела по работе с персоналом:

2.25. Разработка организационной структуры и штатного расписания Филиала в соответствии с нормативными и организационно-распорядительными документами Филиала.

2.26. Осуществление своевременного и качественного подбора персонала.

2.27. Обеспечение соответствия квалификации работников Филиала квалификационным требованиям.

2.28. Составление и контроль за исполнением Плана повышения квалификации работников филиала

2.29.Оформление приказов по личному составу и по основной деятельности, о внесении изменений в организационную структуру Филиала.

2.30.Оформление и ведение персональной кадровой документации по работникам Филиала: трудовых книжек, личных дел, личных карточек.

2.31.Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.32.Работа с листками нетрудоспособности.

2.33.Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Филиала.

2.34.Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Филиале.

2.35.Формирование и своевременное предоставление информации, связанной с трудовыми отношениями, по запросам работников: копии документов, выписки.

2.36.Обеспечение своевременного прохождения принятыми работниками обязательных инструктажей и ознакомление с локальными нормативными актами Филиала.

2.37.Контроль наличия и актуальности должностных инструкций работников Филиала.

2.38.Осуществление контроля за составлением и соблюдением Графика отпусков работников.

2.39.Ведение учетных форм кадровой документации (книги, журналы).

2.40.Организация текущего хранения кадровых документов, в том числе документации строгой отчетности в соответствии с требованиями нормативных актов РФ и внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Филиала. Обеспечение подготовки кадровой документации к архивному хранению.

2.41.Организация воинского учета работников в Филиале. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Филиала, их учета и предоставления отчетов.

2.42.Формирование и своевременное предоставление установленной отчетности во внешние регулирующие и надзорные государственные органы.

2.43.Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.44.Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.45.Защита интересов Филиала в государственных органах по вопросам, связанным с ведением кадрового учета, трудовыми отношениями.

2.46.Обеспечение эффективного взаимодействия с руководством Филиала в части работы с персоналом.

2.47.Оказание методической поддержки и консультирование руководителей и работников Филиала по вопросам применения трудового законодательства, вопросам кадрового учета.

2.48.Проведение работы по урегулированию конфликтных ситуаций связанных с работниками Филиала в рамках компетенции Управления.

2.49. Обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Филиала.

2.50. Обеспечение подготовки работников в области охраны труда.

2.51. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.52. Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда.

2.53. Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда.

2.54. Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

2.55. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.56. Контроль за своевременной сдачей отчетных документов по научной деятельности в рамках эффективного контракта ППС.

2.57.Проверка отчетных документов ППС по научной деятельности на соответствие критериям эффективности.

2.58.Совместно с персоналом медицинского кабинета организует проведение периодического медицинского осмотра работников филиала

2.59. Осуществление работы по организации и ведению архивного дела в Филиале.

2.60. Контроль своевременности поступления в архив документов.

2.61. Составление описей дел, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.62. Организация работы по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

2.63. Осуществление контроля выполнения обязательств Филиала в качестве работодателя перед работниками Филиала.

Отдела по работе со студентами и выпускниками:

2.64. Разработка нормативных и методических документов по вопросам организации кадрового учета студенческого контингента Филиала.

2.65. Ведение личных дел обучающихся в Филиале в рамках сбора, обработки, учета и внесения необходимых изменений в личные дела в процессе их обучения, в т.ч. наполнение электронной базы данных «Деканат».

2.66. Осуществление ежедневной обработки информации, касающейся статуса студентов, и внесение в личные дела обучающихся всех необходимых документов (переводы, отчисления, смена фамилий, оформления академических отпусков и т.д.).

2.67. Осуществление организационного, методического и информационно-аналитического сопровождения системы оценки качества знаний студентов Филиала (рейтинговой системы) в электронной базе «Деканат»:

2.68. Размещение на сайте Филиала данных о рейтинге студентов (в установленной форме), выдача студентам индивидуальных рейтинговых показателей.

2.69. Регистрация справок-вызовов на сессию, регистрация справок для предоставления в военные комиссариаты.

2.70. Выдача обучающимся оригиналов и копий документов, находящихся в личных делах.

2.71. Подготовка ответов на письменные запросы сторонних организаций (в рамках компетенции отдела).

2.72. Заполнение утвержденных форм статистической отчетности по личному составу обучающихся.

2.73. Участие в разработке и проведении рекрутинговых кампаний посредством публикаций соответствующих материалов в СМИ, организации «Дней открытых дверей», «Дней карьеры» и других мероприятий, нацеленных на профессиональное ориентирование студентов и трудоустройство выпускников.

2.74. В рамках компетенции Отдела, взаимодействует с работодателями в вопросах организации практики и трудоустройства, размещает на сайте Филиала информацию об имеющихся вакансиях и стажировках.

2.75. Обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических и справочных материалов для руководства Филиала по работе со студентами и выпускниками

2.76. Осуществляет взаимодействие с военными комиссариатами, государственными органами исполнительной власти, муниципальными органами и военной кафедрой (военным учебным центром) МГИМО по вопросам воинского учёта, направляет сведения по запросам военных комиссариатов.

2.77. Проводит анализ данных пропусков учебных занятий, готовит предложения по наложению дисциплинарных взысканий за пропуски занятий по неуважительной причине.

2.78. Проводит работу по составлению запросов в медицинские учреждения с целью подтверждения подлинности справок, предоставленных студентами Филиала.

2.79. Осуществление учета и контроля ведения списков иностранных граждан, обучающихся в Филиале, подготовка документов для постановки на учет иностранных студентов (оформление ходатайств), подготовка документов для продления учебных виз (в рамках действующего законодательства).

2.80. Оформление и подготовка личных дел, а так же невостребованных оригиналов документов к передаче в архив по отчислению или окончанию обучения.

Отдела безопасности:

2.81.Формирование предложений по стратегии и политике Филиала в сфере обеспечения всех видов безопасности, а также разработка долгосрочных (целевых) и краткосрочных программ комплексной безопасности с целью эффективного и бесперебойного обеспечения деятельности структурных подразделений Филиала.

2.82. Создание и развитие нормативной базы Филиала в части обеспечения его комплексной безопасности. Разработка документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы. Участие в разработке и реализации политики информационной безопасности Филиала.

2.83. Осуществление мер по обеспечению безопасности работников и обучающихся, защите охраняемых объектов от преступных посягательств.

2.84. Анализ антитеррористической защищенности объектов и территории Филиала и выработка мероприятий по ее укреплению.

2.85. Исполнение согласованных и утверждённых решений в части обеспечения комплексной безопасности Филиала.

2.86. Эксплуатация и оперативно-техническое сопровождение вспомогательного оборудования для обеспечения деятельности Управления.

2.87. Осуществление взаимодействия с территориальными органами внутренних дел, МЧС, ФСБ и др. в целях и в части, касающейся обеспечения комплексной безопасности Филиала.

2.88. Разработка требований к помещениям, где ведутся работы с охраняемой информацией, где хранятся соответствующие документы, изделия, а также материальные ценности. Проведение аттестации помещений и объектов хранения материальных ценностей. Организация установки и эксплуатации технических средств защиты.

2.89. Изучение деятельности всех подразделений Филиала в целях выявления и закрытия возможных каналов утечки охраняемой информации, предупреждения нанесения экономического, имиджевого и иных возможных видов ущерба. Выявление и закрытие возможных каналов утечки охраняемой информации в процессе образовательной деятельности Филиала.

2.90. Организация служебных расследований по фактам разглашения охраняемой информации, утраты документов или изделий, содержащих такие сведения, нарушений внутриобъектового и пропускного режима.

2.91. Контроль выполнение заявок (договоров) на установку и ремонт инженерно-технических средств защиты.

2.92. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима. Оформление, учёт, выдача, изъятие всех видов пропусков для доступа на территорию Филиала. Осуществление контроля за правильностью оформления документов на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и документов.

2.93. Организация работы и функционирования контрольно-пропускных постов. Обеспечение установленного временного режима охраны объектов Филиала.

2.94. Организация пропускного режима автотранспорта на служебную территорию Филиала.

2.95. Организация и обеспечение порядка при встрече и сопровождении должностных лиц, иностранных и иных делегаций.

2.96. Организация и обеспечение общественного порядка при проведении массовых мероприятий в Филиале.

2.97. Организация и осуществление пропускного режима и порядка во время вступительных испытаний абитуриентов.

2.98. Организация и осуществление мероприятий при обнаружении подозрительных предметов на территории и в помещениях Филиала.

2.99. Патрулирование объектов Филиала, выявление лиц, нарушающих общественный порядок и принятия доступных мер к прекращению нарушений.

2.100. Сопровождение кассира при транспортировке денежных средств, финансовых документов в банк и казначейство в соответствии с нормативными документами, определенными ЦБ РФ. Обеспечение безопасности кассира при проведении внутренней инкассации.

2.101. Пресечение попыток нарушений противопожарного режима и обеспечение взаимодействия с государственным пожарным надзором.

2.102. Проведение разъяснительной работы среди обучающихся и работников с целью пресечения правонарушений, правил поведения в экстремальных ситуациях на территории и объектах Филиала.

2.103. Участие в организации и проведении учебных тренировок по эвакуации обучающихся и работников при объявлении чрезвычайных ситуаций при срабатывании пожарной и охранной сигнализаций.

2.104. Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Филиала в области обеспечения комплексной безопасности Филиала.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Управления имеют право:

3.1. Отказывать в проведении мероприятий, нарушающих трудовое законодательство РФ и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и способные послужить провоцирующими факторами для возникновения трудовых споров и других последствий, в том числе санкций со стороны государственных контрольных надзорных органов.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала необходимую для осуществления деятельности информацию (устно, на бумажных носителях и в электронном виде).

3.3. Знакомиться с нормативными документами, относящимися к деятельности Управления, поступающими в Филиал из государственных органов и других контролирующих и регулирующих органов.

3.4. Получать информацию и доступ к информационным ресурсам, в том числе и конфиденциальным, которые необходимы для эффективного выполнения должностных обязанностей.

3.5. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях, советах, заседаниях и переговорах, на которых обсуждаются вопросы, связанные со сферой деятельности Управления.

3.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Филиала.

3.7. На условия труда в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, повышение своей квалификации и реализацию своих профессиональных возможностей.

3.8. Выносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по развитию Управления в рамках своей компетенции.

3.9. Права работников Управления, помимо настоящего Положения, регламентируются их должностными инструкциями.

Работники Управления несут ответственность за:

3.10. Полноту, качество и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.11. Соблюдение организационных и дисциплинарных норм и правил Филиала.

3.12. Качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на Управление

3.13. Несоблюдение требований Трудового кодекса РФ, а также локальных нормативных документов Филиала.

3.14. Нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности.

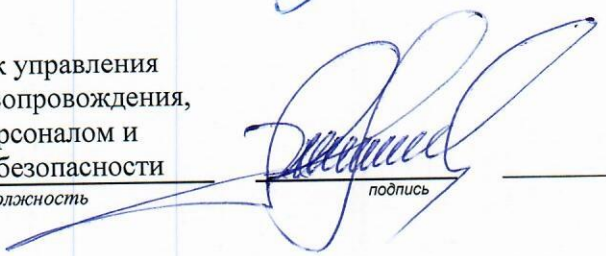
4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1.Координацию деятельности Управления осуществляет Директор филиала.

4.2. Управление возглавляет Начальник управление юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

4.3.Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает Ректор МГИМО МИД России по представлению Директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России с учетом наличия ходатайства Начальника управление юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к положению об управлении юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности

Заместитель директора-управляющий комплексом *должность*	 *подпись*	*дата*	С.Н. Кривощапов *инициалы, фамилия*
Начальник управления юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности *должность*	 *подпись*	*дата*	А.В. Тарасевич *инициалы, фамилия*