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

ПРИКАЗ

15.04.2025 № 41/5-7

г. Одинцово

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 17 апреля 2025 года Положение об управлении юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности (ПРИЛОЖЕНИЕ).
2. Считать утратившим силу все ранее изданные распорядительные документы, утверждающие положение об управлении юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности, с даты издания настоящего приказа.
3. Начальнику отдела по связям с общественностью Калашниковой В.В. разместить настоящее Положение на сайте филиала в срок до 21 апреля 2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР **Е.А. КОЗЛОВСКАЯ**

Проект приказа вносит:
Начальник отдела
по работе с персоналом
_____ Ю.И. Асанова

Согласовано:
Управляющий комплексом
_____ С.Н. Кривощапов
Начальник управления юридического
сопровождения, работе с персоналом и
обеспечения безопасности
_____ А.В. Тарасевич
Заведующий канцелярией
_____ Т.Ю. Терехова

РАССЫЛКА:
Отдел по связям с общественностью
Отдел по работе с персоналом

Исп. Асанова Ю.И.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Одинцовский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора филиала

от «15» апреля 2025 г. № 41/5-7

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении юридического сопровождения,

работе с персоналом и обеспечения безопасности

Одинцово – 2025

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:

- юридический отдел;
- отдел по работе с персоналом (в том числе сектор по охране труда);
- отдел по работе со студентами и выпускниками (в том числе центр карьеры);
- отдел безопасности.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления и его внутренних структурных подразделений производится на основании приказа Ректора МГИМО МИД России по представлению 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 И ФУНКЦИИ

Юридического отдела:

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 деятельности Филиала.

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

2.7. Согласование проектов договоров с контрагентами, ведение переговоров по урегулированию спорных вопросов в рамках деятельности отдела.

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.

2.14. Подготовка заключений по правовым вопросам деятельности Филиала.

Отдела по работе с персоналом:

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

2.16. Осуществление своевременного и качественного подбора персонала.

2.17. Обеспечение соответствия квалификации работников Филиала квалификационным требованиям.

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

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

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

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

2.22.Работа с листками нетрудоспособности.

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

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

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

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

2.27.Контроль наличия и актуальности должностных инструкций работников Филиала.

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

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

2.30.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.

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

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

2.33.Подготовка материалов для представления работников к поощрению, награждению.

2.34.Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.43. Контроль своевременности поступления в архив документов.

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

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

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

Сектора по охране труда:

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

2.48. Содействие обеспечению создания и функционирования системы управления охраной труда в Филиале.

2.49. Организация подготовки работников в области охраны труда.

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

2.51. Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков.

2.52. Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда.

2.53. Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.54. Разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

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

Отдела по работе со студентами и выпускниками:

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

2.57. 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».

2.58. Осуществление ежедневной обработки информации, касающейся статуса студентов, и внесение в личные дела обучающихся всех необходимых изменений и документов (перевод, отчисление, смена фамилии, оформление академического отпуска и т.д.).

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

2.60. Выдача студентам индивидуальных рейтинговых показателей.

2.61. Регистрация справок-вызовов на сессию.

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

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

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

2.65. 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.

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

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

2.68. 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.

2.69. По поручению руководства проводит анализ данных пропусков учебных занятий.

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

2.71. 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).

2.72. Разработка, оформление, хранение и регистрация договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним по всем реализуемым Филиалом образовательным программам.

2.73. Осуществление своевременной регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним в систему «1С: Предприятие».

2.74. Оформление и подготовка личных дел, невостребованных оригиналов документов, а также договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним к передаче в архив по отчислению или окончанию обучения.

Центра карьеры:

2.75. Оказание содействия студентам Филиала в прохождении практик и стажировок.

2.76. Содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью, установление и поддержание контактов с потенциальными работодателями и кадровыми агентствами.

2.77. Мониторинг рынка труда, анализ перспектив трудоустройства выпускников.

2.78. Повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

2.79. Развитие и поддержание отношений Филиала с выпускниками, формирование положительного образа МГИМО в глазах выпускников.

2.80. Взаимодействие с выпускниками Филиала и компаниями, заинтересованными в привлечении выпускников Филиала на работу.

2.81. Анализ карьеры выпускников, мнений работодателей о качестве подготовки студентов и выпускников Филиала.

2.82. Формирование предложений руководству Филиала по совершенствованию образовательных программ (может добавить по каким направлениям) с учетом анализа карьеры выпускников и мнения работодателей.

2.83. Проведение фандрайзинговых мероприятий.

Отдела безопасности:

2.84. Обеспечение функционирования системы безопасности Филиала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативно правовых актов Филиала.

2.85. Выработка предложений по повышению эффективности системы защиты и охраны Филиала и его территории (далее – Объект (территория)).

2.86. Анализ и оценка угроз безопасности Филиалу, состояния его защищённости от противоправных посягательств, разработка и реализация комплекса мероприятий по совершенствованию безопасности Объекта (территории).

2.87. Осуществление деятельности по выработке единых мер и исполнение решений в сфере обеспечения охраны, инженерно-технической укрепленности, защиты обучающихся, персонала и посетителей, антитеррористической защищенности Объекта (территории) от преступных посягательств, сохранности информационных ресурсов Филиала.

2.88. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, контроль за их функционированием.

2.89. Рассмотрение поступающих в Филиал заявлений, сообщений, жалоб, писем, документов и иной информации, проведение проверок (расследований) в рамках решения задач по обеспечению комплексной безопасности Объекта.

2.90. Организация взаимодействия с правоохранительными органами, специальными службами и органами исполнительной власти, местного самоуправления по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности и безопасности Филиала.

2.91. Информирование руководства об внутренних и внешних угрозах безопасности, правонарушениях и умышленных противоправных действиях, посягательствах, фактах, событиях, процессах и других элементах оперативной обстановки, угрожающих интересам Филиала.

2.92. Соблюдает установленные требования законодательства Российской Федерации и выполнение нормативно правовых актов Филиала в сфере обеспечения комплексной защиты и безопасности, организации охраны труда, политики информационной безопасности, принципов, процедур по предупреждению и противодействию коррупции.

2.93. Осуществляет руководство организацией охраны и мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Филиала.

2.94. Реализует комплекс мер по совершенствованию физической защиты Объекта (территории), определяет объёмы задач, системы способов охраны Филиала, тактики действий нарядов и смен охранных организаций.

2.95. Организует и осуществляет контроль оснащения и применения подразделениями частных охранных организаций специального оборудования и средств антитеррористической защиты. Организация и подготовка допуска работников подразделений охраны к применению комплексных систем безопасности.

2.96. Осуществляет информирование обучающихся, работников и организаций, осуществляющих деятельность в Филиале по вопросам обеспечения безопасности, осуществления охраны и оборудования комплексами инженерно-технических средств охраны, средствами антитеррористической защиты.

2.97. Осуществляет оказание методической помощи организациям и частным охранным предприятиям, задействованным в обеспечении безопасности Филиала по повышению эффективности защиты и противодействия противоправным посягательствам на Объект (территорию).

2.98. Осуществляет организацию обеспечения безопасности и общественного порядка при посещении иностранных и иных делегаций, проведении массовых культурных и спортивных мероприятий в Филиале.

2.99. Организует работу комиссии по периодическому обследованию состояния защищенности Филиала, разработке и актуализации паспорта безопасности Объекта (территории).

2.100. Осуществляет мероприятия по оснащению Объекта (территории) комплексами инженерно-технических средств охраны, средствами антитеррористической защиты.

2.101. Осуществляет подготовку и организацию проведения учений и тренировок на Объекте (территории) для повышения готовности к противодействию террористическим угрозам и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.102. Организует работу бюро пропусков, соблюдение правил парковки автотранспорта, пропускного и внутриобъектового режимов и требований правил пожарной безопасности в Филиале.

2.103. Осуществляет выдачу, изъятие и учет пропусков, выданных обучающимся, работникам и посетителям для прохода на Объект (территорию).

2.104. Разрабатывает режимы доступа, осуществляет организацию и контроль доступа обучающихся, работников и посетителей на Объект (территорию), в помещения с помощью технических средств системы безопасности.

2.105. Организует и учитывает доступ автотранспорта, учет вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей на Объект (территорию).

2.106. Осуществляет контроль правил и порядка приема под охрану и снятие с охраны помещений, выдачу ключей, допуска лиц и проведение регламентных работ в помещениях, находящихся под охранной, в т.ч. помещениях со специальными требованиями в Филиале.

2.107. Осуществляет проведение инструктажей и мероприятий по обучению лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Филиале по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической безопасности на Объекте (территории).

2.108. Разрабатывает, организует и осуществляет мероприятия по предотвращению противоправных посягательств на Объект (территорию).

2.109. Осуществляет ведение, учет и хранение баз данных информации, относящейся к деятельности отдела безопасности, а также контроль обеспечения сохранности персональных данных лиц, связанных с организацией пропуска на Объект (территорию).

2.110. Осуществляет организацию допуска лиц и проведения регламентных и иных работ в помещениях инфраструктуры со специальными требованиями, участие в разработке и реализации политики информационной безопасности Филиала.

2.111. Участвует в установлении обстоятельств утечки информации ограниченного доступа в деятельности Филиала, нарушений установленных ограничений и требований, приятие мер по предупреждению возможных утрат и хищений документов, содержащих такую информацию.

2.112. Самостоятельно и по поручению руководства Филиала, рассматривает обращения, заявления граждан, проводит внутренние проверки (расследования), по фактам возникновения угроз, посягательств, на жизнь и здоровье обучающихся, работников и посетителей, причинения ущерба и иного вреда Филиалу.

2.113. Осуществляет подготовку проектов запросов, информационных и рекомендательных писем и иных документов в Федеральные органы исполнительной власти, правоохранительные и контролирующие органы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела безопасности.

2.114. Оказывает содействие правоохранительным органам в предупреждении, пресечении и раскрытии противоправных посягательств на законные интересы Филиала.

2.115. Участвует в подготовке материалов и документов, необходимых для составления и реализации Плана закупок товаров, работ, услуг в рамках деятельности отдела безопасности.

2.116. Формирует и направляет в установленные сроки сведения, отчеты и справочные материалы руководству Филиала по вопросам деятельности отдела безопасности. Осуществляет информационно аналитическую работу.

2.117. Осуществляет сбор, разрешенными законодательством способами, проверку и анализ информации об угрозах безопасности Филиалу, состоянию его защищенности от противоправных посягательств.

2.118. Ведение делопроизводства в соответствии с установленным порядком работы с документами и системой организации электронного документооборота в Филиале.

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 управления юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности			А.В. Тарасевич
должность	*подпись*	*дата*	*инициалы, фамилия*