



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
ГБУ ДПО РД «ДИРО»**

367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkprkd@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГБУ ДПО РД «ДИРО»

Ахмедова Г.А.

2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВО-ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
ГБУ ДПО РД «ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

г.Махачкала-2022

1. Общие положения

1.1. Положение о кадрово-юридической службе (далее - Положение) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Дагестанский институт развития образования» (далее – Институт) является локальным нормативным актом, определяющим структуру, цель, задачи, права, ответственность кадрово-юридической службы (далее - КЮС).

1.2. Данное Положение распространяется на работников КЮС.

1.3. КЮС является структурным подразделением Института.

1.4. КЮС осуществляет координацию и сопровождение кадрово-юридической работы в Институте, обеспечивает соблюдение требований законодательства при осуществлении образовательной, финансово-хозяйственной и других видов деятельности в соответствии с Уставом Института.

1.5. КЮС в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- нормативными правовыми актами РД
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- Уставом Института;
- коллективным договором Института;
- приказами ректора Института;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Института, относящимися к деятельности

КЮС.

1.6. Для решения основных задач КЮС взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.7. КЮС подчиняется непосредственно ректору Института.

1.8. Структуру КЮС утверждает ректор Института по представлению руководителя КЮС.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности КЮС – кадровое и правовое обеспечение деятельности Института и отстаивание его законных интересов в различных органах власти.

2.2. Для реализации поставленной цели КЮС решает следующие задачи:

- представление интересов Института в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, а также других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;

- осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в Институте;

- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Института;

- своевременное внесение изменений в учредительные и правоустанавливающие документы в соответствии с действующим законодательством и осуществление их регистрации;

- правовая экспертиза проектов локальных актов Института, поступивших от руководителей структурных подразделений;

- консультирование должностных лиц и работников Института по правовым и кадровым вопросам;

- осуществление правовой экспертизы с последующим визированием проектов приказов, инструкций, положений и других нормативных актов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан;

- обеспечение реализации эффективной кадровой политики Института в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда преподавательского состава и иных категорий работников;

- кадровое обеспечение деятельности Института;

- ведение кадрового администрирования и делопроизводства, в т. ч. оформление трудовых договоров с работниками Института, а также движения личного состава, ведение личных дел;

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Института, защиты прав работодателя, прав, льгот и гарантий работников;

- организация и координация работы с персональными данными работников Института и информации с ограниченным доступом;

- обработка персональных данных работников Института;

- подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение.

2.3. Для решения разовых задач руководитель КЮС вправе предлагать ректору Института привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

3. Структура кадрово-юридического отдела

3.1. В состав КЮС Института входят:

- руководитель службы;

- ведущий специалист по кадрам;

- юрисконсульт;

- архивариус.

3.2. Возглавляет КЮС Института руководитель службы.

3.3. Руководитель и работники КЮС Института назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Должностные обязанности, права и ответственность начальника и работников КЮС Института регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4. Права кадрово-юридической службы

4.1. Для обеспечения выполнения возложенных целей и задач КЮС имеет полномочия:

- запрашивать и получать из структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- принимать участие в созываемых ректором совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции КЮС;
- вносить предложения по совершенствованию работы КЮС и структурных подразделений по вопросам кадровой, юридической работы, делопроизводству в отношении слушателей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции КЮС;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию КЮС;
- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления соискателями и работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данных ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета и т.д.);
- запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности Института.

4.2. При наличии соответствующего распоряжения ректора Института КЮС может быть наделен иными полномочиями.

5. Ответственность кадрово-юридической службы

5.1. Руководитель и работники КЮС за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несут установленную законодательством ответственность.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных Положением, кадрово-юридическая служба взаимодействует со структурными подразделениями Института в рамках, закрепленных за ними полномочий и сфер ответственности, при этом кадрово-юридическая служба имеет право получать от других структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для его функционирования и составления отчетности.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение утверждается приказом ректора Института.

7.2. Задачи и функции кадрово-юридической службы могут дополнительного определяться и утверждаться приказом ректора Института по представлению руководителя КЮС.

СОГЛАСОВАНО:

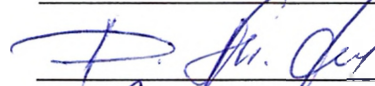
Первый проректор

 /Г. Джамалудинов/

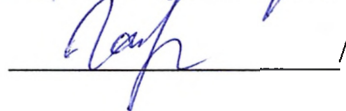
Проректор по УМ и НР

 /А. Курбанов/

Руководитель КЮС

 /Д. Керимова/

Председатель профсоюзного комитета

 /О. Гаприндашвили/

Первичной профсоюзной организации



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
ГБУ ДПО РД «ДИРО»

367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkpkrd@mail.ru

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Структурное подразделение: Кадрово-юридическая служба
ПОЛОЖЕНИЕ

(утв. Приказом ГБУ ДПО РД «ДИРО» от «__» августа 2022г.)

С положением ознакомлен

№ п/п	Фамилия и инициалы сотрудника	Должность	Дата и подпись об ознакомлении
1.	Керимов А. А.	Руководитель	03.08.2022 г. [подпись]
2.	Туредкова Э. Э.	вед. спец.	03.08.2022 г. [подпись]
3.	Абдулматиев А.	юрист	03.08.2022 г. [подпись]
4.	Турсунбаева З.	юрист	18.08.2022 г. [подпись]
5.	Черникова А. Т.	архивариус	29.08.2022 г. [подпись]
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498100

Владелец Ахмедова Гульнара Ахмедовна

Действителен с 13.01.2023 по 13.01.2024