

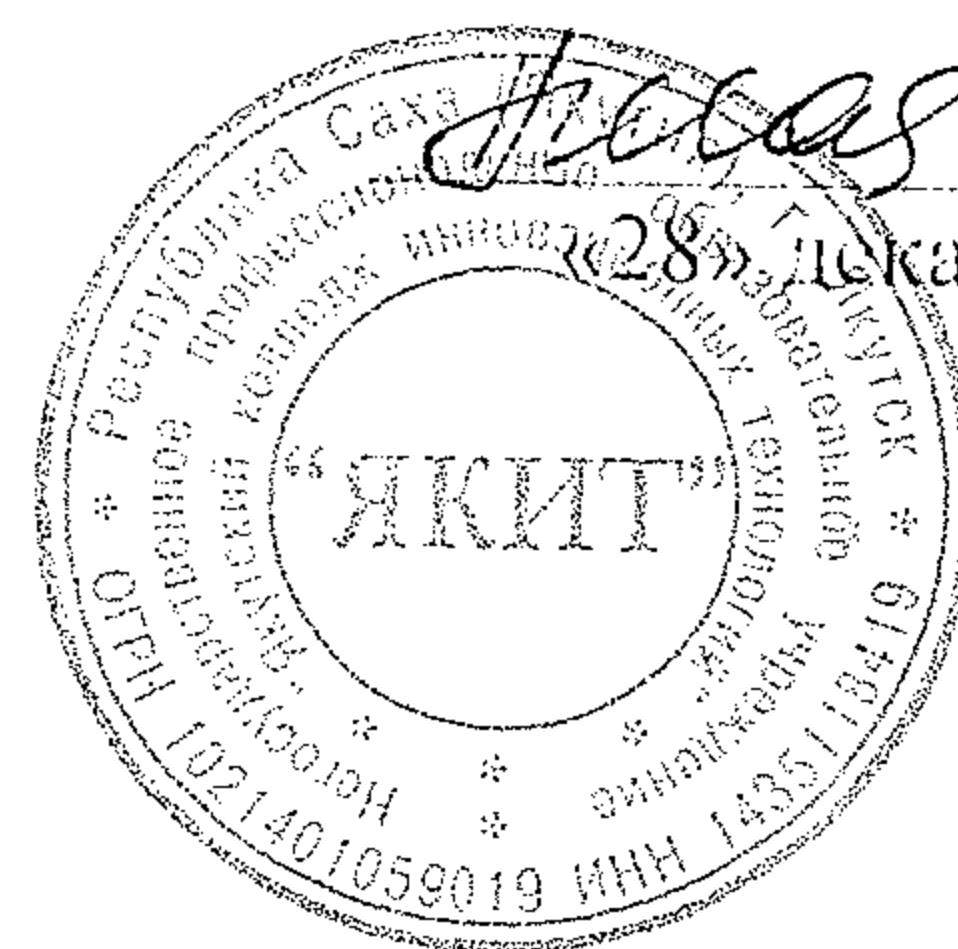
	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правового и кадрового обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Н. Цой

«28» декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового и кадрового обеспечения

Якутск 2016

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правового и кадрового обеспечения

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	4
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	7
8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
8.1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение о структурном подразделении

Отдел правового и кадрового обеспечения

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие отдела правового и кадрового обеспечения (далее – Отдел) Негосударственного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж инновационных технологий» (далее – Колледж).

Настоящее положение применяется директором, заместителями директора по направлениям и отделом правового и кадрового обеспечения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом НПОУ «ЯКИТ» от 15.02.2016 г.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отдел является структурным подразделением Колледжа.

3.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

3.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Колледжа.

3.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом НПОУ «ЯКИТ» от 15.02.2016 г..

3.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждает директор Колледжа.



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение о структурном подразделении

Отдел правового и кадрового обеспечения

3.6. Отдел возглавляет руководитель, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

3.7. Условия труда работников Отдела определяется трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

3.8. В состав Отдела входят: начальник отдела и юрисконсульт.

3.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела регламентирует начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.10. Положение об Отделе утверждается директором Колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. Обеспечение соблюдения законности, кадрового обеспечения в деятельности Колледжа.

4.2. Защита прав и законных интересов Колледжа.

4.3. Правовое и кадровое обеспечение деятельности Колледжа.

4.4. Информационно-справочное обеспечение, документационное обеспечение деятельности структурных подразделений Колледжа, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

4.5. Подбор, отбор, расстановка и учет кадров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

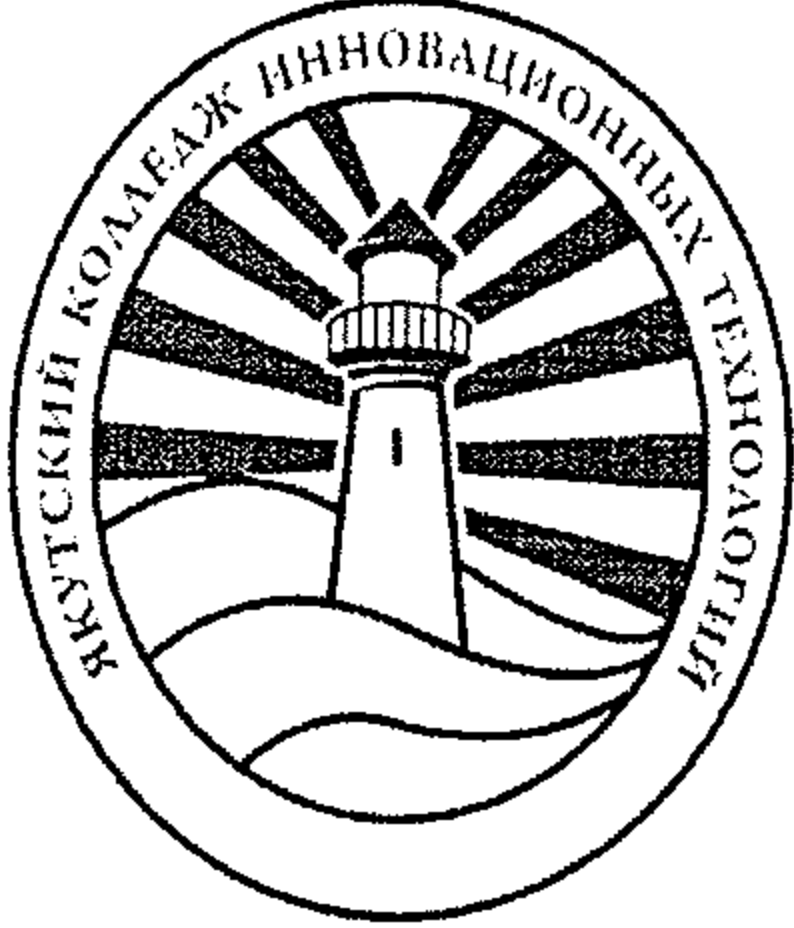
4.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.7. Обеспечение хранения дел согласно номенклатуре, проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Колледжа.

4.8. Обеспечение использования и сохранности документов архива Колледжа.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Правовое и кадровое обеспечение деятельности Колледжа и его структурных подразделений, информационно-справочное и документационное обеспечение деятельности органов управления Колледжа.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правового и кадрового обеспечения

5.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов Колледжа или юридических заключений на представленные проекты решений.

5.3. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и иных документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Колледжа.

5.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых Колледжем, а так же участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

5.5. Согласование проектов приказов на организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Колледжа на предмет соответствия их действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Колледжа.

5.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.7. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа.

5.8. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов по личному составу и другой необходимой для этого документации.

5.9. Своевременное оформление приема, перемещение и увольнения работников в строгом соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа, оформление командировочных удостоверений, учет личного состава, выдача справок о трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.

5.10. Своевременная передача документов в соответствующие подразделения, службы, отделы для исполнения.

5.11. Организация ведения табельного учета рабочего времени, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правового и кадрового обеспечения

структурных подразделениях, и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров.

5.12. Подготовка документов Отдела к сдаче в архив Колледжа в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству.

5.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям, награждениям, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

5.15. Выполнение поручений директора Колледжа.

5.16. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Колледжа по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

5.17. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа в части договорной и претензионно - исковой работе.

5.18. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Колледжа, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

5.19. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Колледжа.

5.20. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

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

5.22. Составление сводной номенклатуры дел Колледжа.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Истребовать от структурных подразделений Колледжа информацию, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правового и кадрового обеспечения

6.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Колледжа работников данных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

6.3. Не визировать проекты локальных актов Колледжа, не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с действующим законодательством РФ.

6.4. Участвовать в проводимых руководством Колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

6.5. Вносить руководству Колледжа предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Колледжа.

6.6. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

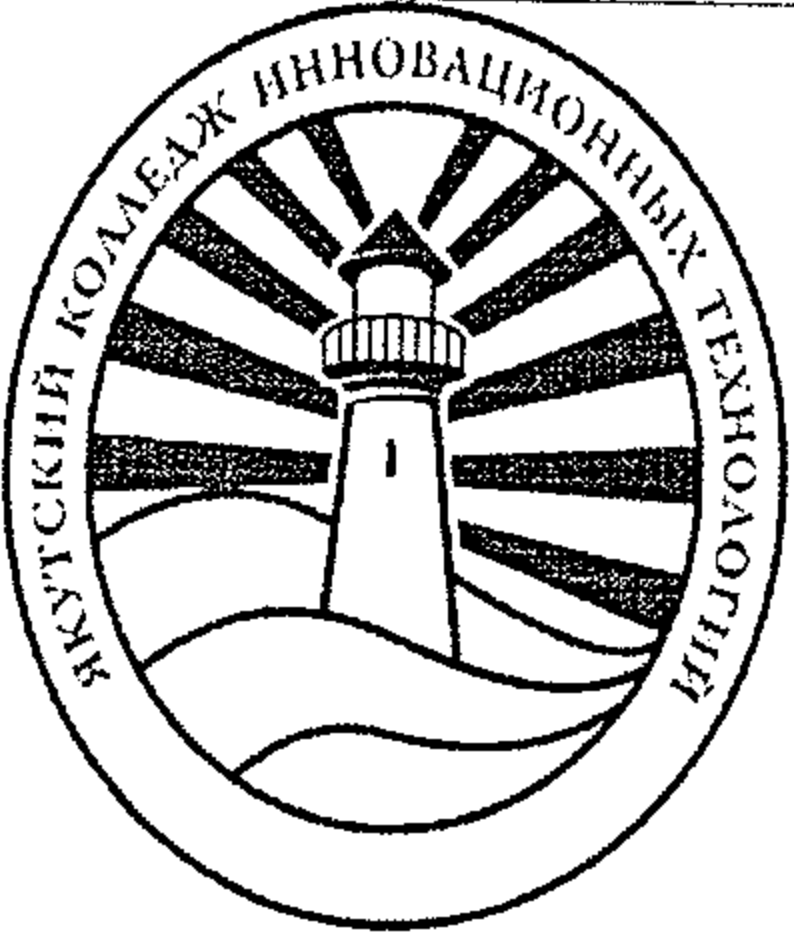
6.7. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Колледжа по вопросам компетенции Отдела.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. С бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Колледжа, регулирующих оплату труда в Колледже, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Колледжа, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников Колледжа к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам.

7.3. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера: подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правового и кадрового обеспечения

обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

7.4. Взаимодействие осуществляется по вопросам деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ в соответствии с утвержденными планами.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правового и кадрового обеспечения

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Отдел правового и кадрового обеспечения

9 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник	Саввина В.К.	<i>В. Сав-</i>	