

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич  
Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации  
Дата подписания: 18.03.2023 11:06:12  
Уникальный программный ключ:  
33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27



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

Положение об отделе правового и кадрового обеспечения

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НПОУ «ЯКИТ»  
Л.Н. Цой  
« 26 » 09 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рассмотрено:

Протокол заседания Педагогического совета № 09-23 от 26.09.23 г.

Утверждено:

Приказ № 250 от 26.09.2023 г.

Якутск 2023 г.

|                                                                                  |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Негосударственное профессиональное<br/>образовательное учреждение<br/>«Якутский колледж инновационных технологий»<br/>(НПОУ «ЯКИТ»)</p> |
|                                                                                  | <p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>                                                                               |

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 3  |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....              | 3  |
| 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                 | 3  |
| 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....                 | 4  |
| 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....                | 5  |
| 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....             | 7  |
| 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ..... | 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 об отделе 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 09.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом НПОУ «ЯКИТ» и действующим законодательством РФ.

## 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».

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 об отделе 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, заключаемым с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

3.8. В состав Отдела входят: юрисконсульт и специалист по кадровой работе, начальник отдела правового и кадрового обеспечения.

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 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.



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

Положение об отделе правового и кадрового обеспечения

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

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

5.3. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и иных документов, предоставленных 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.





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

Положение об отделе правового и кадрового обеспечения

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 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.



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

Положение об отделе правового и кадрового обеспечения

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

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 прохождении 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

|                                                                                  |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Негосударственное профессиональное<br/>образовательное учреждение<br/>«Якутский колледж инновационных технологий»<br/>(НПОУ «ЯКИТ»)</p> |
|                                                                                  | <p>Положение об отделе правового и кадрового обеспечения</p>                                                                               |

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, иных с выполнением договорных 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 об отделе правового и кадрового обеспечения

## 8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

### 8.1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>изменения | Дата внесения<br>изменения, доп.<br>и проведения<br>ревизии. | Номера<br>листов | Шифр<br>документа | Краткое<br>содержание<br>изменения,<br>отметка о<br>ревизии | Ф.И.О., должность,<br>подпись лица<br>осуществившего<br>изменение документа |
|----------------|--------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1              | 2                                                            | 3                | 4                 | 5                                                           | 6                                                                           |
|                |                                                              |                  |                   |                                                             |                                                                             |

|                                                                                  |                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Негосударственное профессиональное<br>образовательное учреждение<br>«Якутский колледж инновационных технологий»<br>(НПОУ «ЯКИТ») |
|                                                                                  | Положение об отделе правового и кадрового обеспечения                                                                            |

### 9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| №<br>п/п | Наименование<br>подразделения              | Должность                           | Ф.И.О                                | Подпись | Дата |
|----------|--------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---------|------|
| 1        | 2                                          | 3                                   | 4                                    | 5       | 6    |
| 1        | Отдел правового и<br>кадрового обеспечения | Юрисконсульт                        | Мухина Мария<br>Павловна             |         |      |
| 2        | Отдел правового и<br>кадрового обеспечения | Специалист по<br>кадровой<br>работе | Шелковникова<br>Евгения<br>Борисовна |         |      |