



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА
ПСП 1.12 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.И. Денисова

« _____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ПСП 1.12**

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	<i>Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения</i>	<i>С.В. Токарь</i>	
Согласовал	<i>Заместитель директора по безопасности, ГО и МР</i>	<i>Е.В. Бакирова</i>	
Согласовал	<i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</i>	<i>Н. Б. Шайгородская</i>	
Версия: 1.0			Стр.1 из 17



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения является структурным подразделением ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Колледж), создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Полное наименование отдела - «Отдел правового и кадрового обеспечения».

Сокращенное наименование отдела - «ОП и КО».

1.2. Отдел правового и кадрового обеспечения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, здравоохранения и труда, государственными стандартами, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, инструкциями и положениями по формированию, ведению и хранению личных дел работников и студентов Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Отдел правового и кадрового обеспечения имеет печать отдела и угловой штамп с реквизитами Колледжа, которые предназначены для удостоверения документации, находящейся в компетенции отдела.

II. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цель деятельности отдела правового и кадрового обеспечения - организационно-документационное правовое и кадровое обеспечение деятельности Колледжа в соответствии с действующим законодательством и Уставом Колледжа.

2.2. Реализация цели деятельности отдела достигается посредством выполнения им комплекса специальных задач.

2.3. Задачи в области правового обеспечения:

2.3.1. Формирование и осуществление правовой политики Колледжа.

2.3.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Колледжа.

2.3.3. Правовая защита интересов Колледжа.

2.3.4. Правовой анализ документооборота и деятельности Колледжа в целом и его отдельных подразделений.

2.3.5. Правовое разрешение конфликтных ситуаций.

2.3.6. Юридическое консультирование работников и студентов Колледжа по вопросам деятельности Колледжа.

2.4. Задачи в области кадрового обеспечения:

2.4.1. Обеспечение Колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с уставными целями Колледжа.

2.4.2. Учет личного состава, анализ количественного и качественного состава кадров.

2.4.3. Организация работы с персональными данными работников Колледжа.



2.4.4.Профессиональная адаптация и организация повышения квалификации работников Колледжа.

2.5.Задачи в области воинского учета Колледжа:

2.5.1.Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.5.2.Ведение воинского учета студентов Колледжа.

2.6.Задачи в области архивного дела Колледжа:

2.6.1.Организация постоянного хранения архивных дел (документов).

2.6.2.Комплектование архивными делами (документами) архива.

2.6.3.Учет архивных дел (документов).

2.6.4.Организация использования архивных дел (документов).

2.6.5.Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1.Структура и численность работников отдела утверждается директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2.Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по безопасности, гражданской обороне и мобилизационной работе, назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

3.3.Должностные обязанности заведующего отделом и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3.4. В состав отдела входят секторы (направления деятельности):

- ✓ Правового обеспечения;
- ✓ Кадрового обеспечения;
- ✓ Воинского учета;
- ✓ Архив.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В рамках задач в области правового обеспечения:

4.1. Проверка соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа. Подготовка документов и заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа.

4.2.Оказание помощи структурным подразделениям Колледжа в части подготовки документов правового характера.

4.3.Участие в подготовке, заключении и внесении изменений в Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и иные правовые документы Колледжа, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Колледже.

4.4.Совместно с другими подразделениями Колледжа организация работы по заключению и согласованию хозяйственных договоров, представление руководству Колледжа предложений по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров.

4.5.Претензионно-исковая работа, оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа в претензионной работе.



4.6. Представительство с целью защиты прав и интересов Колледжа в государственных и общественных организациях, подготовка процессуальных документов и представительство в арбитражных судах и судах общей юрисдикции различных инстанций.

4.7. Анализ результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел для постановки перед руководством Колледжа вопросов об улучшении деятельности Колледжа.

4.8. Участие в подготовке заявлений, запросов, писем, обращений и локальных нормативных актов Колледжа, заключений по проектам нормативных правовых актов и правовых документов, поступающих в Колледж.

4.9. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Колледж правовых документов, относящихся к компетенции отдела.

4.10. Мониторинг действующего законодательства и доведение изменений законодательства до структурных подразделений Колледжа, организация изучения изменений в законодательство.

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

4.12. Участие по распоряжению директора Колледжа в проведении служебных расследований (проверок), оформлении документов и заключений о результатах служебных расследований (проверок) в Колледже.

4.13. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.14. Подготовка и предоставление, предусмотренной законодательством Российской Федерации, отчетности (сведений) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органы службы занятости, Минздрав России, Росимущество и другие организации и ведомства.

В рамках задач в области кадрового обеспечения:

4.15. Поиск и подбор персонала (кадров) требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с уставными целями Колледжа.

4.16. Осуществление мониторинга подбора персонала, размещение сведений о вакантных должностях в средствах массовой информации, включая Единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений, организация собеседований с кандидатами на вакантные должности, взаимодействие с органами службы занятости.

4.17. Ведение документации по учету и движению персонала.

4.18. Оформление документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур документального оформления трудовых отношений.

4.19. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала.

4.20. Организация приема, перевода и увольнения работников Колледжа в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.21. Формирование и ведение личных дел работников Колледжа, оформление трудовых договоров и соглашений, трудовых книжек и иной документации, предусмотренной трудовым законодательством.



4.22. Подготовка документации по формированию резерва для выдвижения на должности руководителей.

4.23. Направление работников на предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры. Контроль за прохождением работниками Колледжа периодических медицинских осмотров и профилактических прививок, а работниками Колледжа, осуществляющие отдельные виды деятельности - обязательных психиатрических освидетельствований. Учет, хранение и выдача медицинских книжек.

4.24. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работниками Колледжа.

4.25. Анализ текучести кадров, работа со структурными подразделениями по сокращению текучести кадров.

4.26. Участие в разработке штатного расписания и ежегодного графика отпусков, строгий контроль за их исполнением. Документирование предоставления и учета ежегодных, дополнительных, и других отпусков работников Колледжа.

4.27. Подготовка списков для поощрения и награждения работников Колледжа.

4.28. Подготовка и выдача справок и других документов по персоналу и студентам Колледжа.

4.29. Подготовка документации, сведений, переписка по вопросам, касающимся компетенции отдела с гражданами, организациями и государственными органами.

4.30. Ведение учета работников Колледжа, повышающих свой профессиональный уровень и квалификацию.

4.31. Участие в рассмотрении жалоб на нарушение трудового законодательства Российской Федерации.

В рамках задач в области воинского учета Колледжа:

4.32. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Ведение воинского учета студентов Колледжа.

4.33. Отчетность и взаимодействие с военкоматами и Минздравом России по вопросам воинского учета.

В рамках задач в области архивного дела Колледжа:

4.34. Организация постоянного хранения архивных дел (документов).

4.35. Комплектование архивными делами (документами) архива.

4.36. Учет архивных дел (документов).

4.37. Организация использования архивных дел (документов).

4.38. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

4.39. Выдача архивных справок и копий архивных документов.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. С приемной директора:

Представляет:

- документы на подпись и согласование директору.

Получает:

- приказы и распоряжения директора;



- письма, запросы, жалобы и другие документы от граждан и организаций для исполнения;
- исковые и иные заявления, процессуальные документы, копии решения судов, исполнительные и иные документы;
- предложения по графику отпусков.

5.2. С заместителем директора по УВР:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- план работы структурного подразделения на следующий учебный год;
- информацию о нарушении трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работниками Колледжа, находящихся в непосредственном подчинении заместителя директора по УВР;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала и педагогических кадров;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- консультации по правовым вопросам;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности, изменения в законодательстве.

Получает:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы на поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала и педагогических кадров;
- предложения по графику отпусков;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

5.3. С заместителем директора по безопасности, ГО и МР:

Представляет:

- письма, заключения, справки и иные документы по правовым и кадровым вопросам;
- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений;
- заключения о результатах служебных расследований (проверок) в Колледже;
- отчетность;



- информацию о прохождении медицинских осмотров и профилактических прививок работниками Колледжа;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности, изменения в законодательстве.

Получает:

- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы на поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- приказы и распоряжения;
- письма, запросы, жалобы, претензии для подготовки ответов и заключений;
- информацию для подготовки проектов распоряжений, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений;
- пояснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности;

5.4. Учебным отделом:

Представляет:

- договоры для проработки и исполнения;
- данные по личному составу преподавателей;
- сведения о листках нетрудоспособности преподавателей;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала и педагогических кадров;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

Получает:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);



- материалы на поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала и педагогических кадров;
- предложения по графику отпусков;
- копии приказов по личному составу студентов (по движению студентов);
- снятие часов по листу временной нетрудоспособности и командировкам;
- графики работы;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

5.5. С отделом по практическому обучению:

Представляет:

- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- договоры для проработки и исполнения;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

Получает:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы на поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

5.6. С отделом по воспитательной и социальной работе:

Представляет:

- нормативно-правовую документацию по деятельности отдела;
- формы договора и дополнительных соглашений на обучение и проживание студентов в общежитии.
- личные дела студентов;
- справки;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;



- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

Получает:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы на поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- копии приказов по личному составу студентов (по движению студентов);
- индивидуальные графики работы сотрудников отдела, в том числе руководителей кружков КОЦ;
- документы для назначения социальной стипендии нуждающимся студентам;
- документы для назначения дисциплинарных взысканий студентам;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

5.7.С отделом информационных технологий:

Представляет:

- заявки на ремонт оборудования и наладку программного обеспечения;
- заявки на копирование, размножение документации;
- заявки на обновление вакансий на сайте колледжа;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

Получает:



- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы на поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- консультации по вопросам применения компьютерных технологий;
- графики работы;
- сведения по мониторингу электронных пропусков;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

5.8. С отделом маркетинга:

Представляет:

- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- договоры для проработки и исполнения;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

Получает:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков.

5.9. С отделением дополнительного профессионального образования:

Представляет:

- заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- договоры для проработки и исполнения;
- справки об обучении.



- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии и жалобы по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

Получает:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- учет и движение контингента студентов по отделению;
- документы преподавателей совместителей и почасовиков;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

5.10. С научно-методическим отделом:

Представляет:

- проекты приказов, инструкций, договоров и других документов для проверки и согласования (визирования);
- списки педагогических работников;
- обновлённые данные по личному составу преподавателей;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации педагогических работников;
- справки на педагогических работников;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

Получает:



- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- выписки протоколов аттестационной комиссии;
- приказы по аттестации педагогических работников;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации педагогических работников;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы;
- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности.

5.11. С цикловыми методическими комиссиями:

Представляет:

- договоры для проработки и исполнения;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности, изменения в законодательстве;
- графики прохождения медицинских осмотров.

Получает:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- графики работы;



- сведения о доплате лаборантам.

5.12. С бухгалтерией:

Представляет:

- приказы по личному составу;
- приказы о представлении отпусков, соц.страхования, взысканиях, командировках сотрудников;
- распоряжения;
- договора и соглашения, договора по передачи имущества колледжа в безвозмездное пользование или аренду;
- табеля отработанного времени сотрудниками за месяц;
- сведения по листкам нетрудоспособности работников;
- решения судов, исполнительные листы выставленные Колледжу;
- служебные записки и реквизиты на перечисление госпошлины по арбитражным и гражданским делам;
- правовая экспертиза договоров и юридических документов;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

Получает:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- заключения и материалы для служебных проверок по фактам хищения, недостач и взысканий дебиторской задолженности;
- документы о перечислении или возврате денежных средств в связи с претензионным или судебным порядком рассмотрения споров;
- копии платежных документов об оплате госпошлины по арбитражным и гражданским делам;



- иную информацию и документы в целях защиты прав и законных интересов Колледжа.

5.13. С контрактным управляющим и административно - хозяйственным отделом:

Представляет:

- согласованные проекты договоров, контрактов и соглашений в рамках контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- жалобы, претензии и решения арбитражных судов по исполнению договоров;
- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

Получает:

- проекты договоров, контрактов и соглашений с прилагаемыми документами в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на правовую экспертизу и согласование (визирование) документа;
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- заключения и материалы для служебных проверок по фактам хищения, недостач и взысканий дебиторской задолженности;
- претензии по исполнению договоров, контрактов и соглашений;
- документы по заключенным договорам, контрактам и соглашениям для предъявления исковых заявлений в суд;
- графики работы;
- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

5.14. С общежитием:

Представляет:

- договоры и соглашения;
- утвержденный график отпусков;



- подбор персонала;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

Получает:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- заключения и материалы для служебных проверок по фактам хищения, недостач и взысканий дебиторской задолженности;
- сведения по мониторингу электронных пропусков;
- графики работы;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

5.15. Со специалистом по охране труда:

Представляет:

- списки для проведения инструктажей.

Получает:

- журналы, инструкции по охране труда.

VI. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Запрашивать все необходимые документы (информационные материалы, сведения, объяснения и т.д.) в рамках своей деятельности от руководителей структурных подразделений и работников Колледжа по вопросам управления и правового контроля.

6.2. Взаимодействовать от имени Колледжа со сторонними организациями по правовым вопросам деятельности Колледжа.

6.3. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

6.4. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению правовой и кадровой работы в Колледже.

6.5. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Колледжа.



6.6. Принимать участие в собраниях и совещаниях Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.7. Давать структурным подразделениям Колледжа рекомендации и разъяснения по правовым и кадровым вопросам.

6.8. Не визировать предъявляемые на подпись директору Колледжа проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

6.9. Участвовать в качестве представителя по доверенности в интересы Колледжа в органах государственной и муниципальной власти и управления, организациях и учреждениях.

6.10. Организовывать работу по профилактике нарушений трудовой дисциплины.

6.11. Внедрять современные методы организации труда, требовать от руководства Колледжа создания необходимых условий для внедрения новых технологий работы с документами и автоматизации рабочих мест.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Работники отдела правового и кадрового обеспечения несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом №196од от 01.06.2023 г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованных				