

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
Новочебоксарского химико-механического  
техникума Минобразования Чувашии  
Протокол «02» сентября 2024 г. № 11

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом директора  
Новочебоксарского химико-механического  
техникума Минобразования Чувашии  
от «02» сентября 2024 № 254-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
НОВОЧЕБОКСАРСКОГО ХИМИКО-МЕХАНИЧЕСКОГО ТЕХНИКУМА  
МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела правового и кадрового обеспечения (далее - Отдел), являющегося структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного техникума Чувашской Республики «Новочебоксарский химико-механический техникум» Министерства образования Чувашской Республики (далее – Техникум).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Чувашской Республики, Уставом Техникума и Настоящим Положением.

**2. Структура отдела**

2.1. Отдел правового и кадрового обеспечения является структурным подразделением Техникума и подчиняется непосредственно директору. Отдел правового и кадрового обеспечения формируется и действует на основании настоящего Положения.

2.2. Структуру и численность отдела правового и кадрового обеспечения, должна быть достаточной эффективной для достижения целей и решения задач отдела правового и кадрового обеспечения. Структуру и численность отдела определяется директором исходя из конкретных условий и особенностей деятельности техникума по представлению начальника отдела правового и кадрового обеспечения и по согласованию с главным бухгалтером.

2.3. В состав отдела правового и кадрового обеспечения входят:

- начальник отдела правового и кадрового обеспечения;
- специалист отдела правового и кадрового обеспечения;
- специалист по кадрам.

2.4. Начальник отдела осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности отдела и устанавливает круг служебных обязанностей. Начальник отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, реализацию плана работы отдела по всем направлениям деятельности.

2.5. Должностные обязанности работников отдела правового и кадрового обеспечения устанавливаются должностными инструкциями.

### **3. Цели и задачи отдела**

3.1. Отдел правового и кадрового обеспечения создается с целью осуществления деятельности Техникума в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Основные задачи отдела правового и кадрового обеспечения состоят в том, чтобы обеспечить:

- защиту прав и законных интересов Техникума;
- выполнение Техникумом требований законодательства Российской Федерации;
- договорную, претензионную и исковую работу;
- участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Техникума;
- осуществление правовой экспертизы локальных актов Техникума;
- подготовка предложений о внесении изменений в локальные акты либо об отмене (о признании утратившим силу) локальных актов, в случае изменений действующего законодательства;
- согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной, учебно-производственной, воспитательной, административно-хозяйственной деятельности на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, Уставу и локальных актов Техникума;
- консультирование сотрудников Техникума по правовым и кадровым вопросам;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на выявление недостатков и нарушений в деятельности Техникума;
- осуществление контроля за исполнением трудового законодательства в системе образования;
- участие в прогнозировании и определении потребности в кадрах;
- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в техникуме, предупреждение трудовых конфликтов.

### **4. Функции отдела**

Отдел правового и кадрового обеспечения выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Техникума.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Обеспечение кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией техникума изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

4.5. Информирование работников техникума об имеющихся вакансиях, размещение информации в средствах массовой информации вакансиях.

4.6. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора техникума.

4.8. Обеспечение учета личного состава.

4.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

4.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям, награждениям.

4.11. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.12. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль над правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях техникума. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.13. Участие в организации аттестации работников техникума, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.14. Подготовка соответствующих документов для представления их в органы пенсионного фонда и социального обеспечения.

4.15. Выдача справок о работе в техникума, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.16. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.17. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.18. Оформление и учет командировок.

4.19. Табельный учет.

4.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.21. Анализ текучести кадров.

4.22. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.23. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.24. Участие в разработке штатного расписания.

4.25. Документирование зачисления, перевода, отчисления обучающихся.

4.26. Подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов.

4.27. Ведение учета работающих и обучающихся в техникуме граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву.

4.28. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в техникуме.

- 4.29. Выполнение запросов о периодах обучения.
- 4.30. Организация и ведение воинского учета и бронирования работников и обучающихся.
- 4.31. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.
- 4.32. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в техникум нормативных правовых актов.
- 4.33. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений с контрагентами и других факторов.
- 4.34. Внесение руководству техникума предложений о возможном способе установления договорных отношений (путем заключений договоров, подписываемых сторонами; путем подтверждения принятия заказа).
- 4.35. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения техникума.
- 4.36. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых с контрагентами.
- 4.37. Составление протоколов разногласий в случае, если у отдела правового обеспечения возникли возражения по отдельным условиям договоров. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов (проверка своевременности их составления контрагентами, законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов). Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия техникума с предложениями контрагентов.
- 4.38. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров. Обеспечение нотариального удостоверения отдельных видов документов.
- 4.39. Подготовка претензий и материалов к ним. Предъявление претензий контрагентам. Контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения. Рассмотрение претензий, поступивших в техникум (проверка их юридической обоснованности). Составление проектов ответов на претензии. Представление директору техникума для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.
- 4.40. Содействие в оформлении заявок, других документов и передачи их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности техникума.
- 4.41. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.
- 4.42. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.
- 4.43. Участие в проверках, проводимых в техникуме государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля соблюдения процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.
- 4.44. Представительство в государственно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в техникуме.

Представительство интересов в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

4.46. Решение иных вопросов правовой и кадровой работы, определяемых законодательством.

4.47. Участие в разработке документов правового характера.

4.48. Руководство правовой работой и оказание правовой и кадровой помощи его структурным подразделениям.

4.49. Участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

4.50. Подготовка с участием структурных подразделений техникума различных материалов для передачи их в арбитражный суд, суды общей юрисдикции, правоохранительные органы.

4.51. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности техникума.

4.52. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

4.53. Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов.

4.54. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности техникума.

4.55. Оформление прав на объекты недвижимости и земельные участки, принадлежащие Техникуму.

4.56. Подготовка для руководства техникума справочных материалов по законодательству.

4.57. Осуществление правовой экспертизы приказов и договоров (соглашений), поступающих на подпись директору.

4.58. Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

## **5. Права отдела**

5. Отдел правового и кадрового обеспечения имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях техникума необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем техникума.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, техникумами, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по правовым и кадровым вопросам.

5.9. Получать от структурных подразделений техникума документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

5.10. Вносить предложения руководству техникума по совершенствованию работы с кадрами.

5.11. Заверять копии документов по личному составу, выдаваемых работникам техникума.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники отдела правового и кадрового обеспечения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения. Служебные связи**

7.1. В процессе деятельности отдел взаимодействует со структурными подразделениями Техникума.

7.2. Материально-техническое, информационное, документальное, правовое, транспортное и социально-бытовое обеспечение деятельности отдела правового и кадрового обеспечения осуществляется в установленном порядке и обеспечивается соответствующими структурными подразделениями Техникума.

7.3. Отдел правового и кадрового обеспечения может привлекать для осуществления отдельных работ специалистов из других структурных подразделений.

7.4. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел правового и кадрового обеспечения оказывает содействие всем структурным подразделениям.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Разработал:

Начальник ОП и КО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_ А.О. Шагарова

