Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич
Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации
Дата подписания: 10.11.2026 12:10:48
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» мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рассмотрено:
Протокол заседания Ученого совета № 05-26 от 26.05.2026 г.
Утверждено:
Приказ № 59-ОД от 26.05.2026 г.

г. Якутск 2026

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. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ……10

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 14.08.2023 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 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.

3.6. Отдел возглавляет начальник, 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. Информационно-справочное обеспечение, документационное обеспечение структурных подразделений Колледжа, оказание им консультативной помощи по правовым и кадровым вопросам.

4.4. Обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

4.5. Обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством сотрудников требуемых специальностей и квалификации.

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

4.7. 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.

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, предоставленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Колледжа.

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

5.5. Визирование проектов приказов по 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 и контроль ведения табельного учета рабочего времени; разработка, согласование и контроль соблюдения графиков отпусков; осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка; анализ причин текучести кадров и разработка предложений по их устранению.

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 работы.

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 и выполнения задач входящей в компетенцию Отдела.

6.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений 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 приведения в соответствие с нормами права.

6.4. Участвовать в проводимых руководством Колледжа совещаниях при рассмотрении на них вопросов, имеющих отношение к правовой и кадровой деятельности.

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

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

6.7. Требовать от работников Колледжа соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и своевременного предоставления документов, необходимых для кадрового учета.

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, 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.

7.5. Порядок разрешения разногласий — Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа, разрешаются директором Колледжа или лицом, его замещающим.

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юрисконсульт	Цалко Алина Вячеславовна		
2	Отдел правового и кадрового обеспечения	Специалист по кадровой работе	Григорьева Ирина Михайловна		