

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Межрегиональный медицинский колледж»
(АНПОО «ММК»)**

СОГЛАСОВАНО:

Правлением колледжа

АНПОО «ММК»

Протокол № 23 от 30.06.2025.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор



Жукова Н.А.

2025 г.

Приказ № 37 от 30.06.2025.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И
ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

г. Ессентуки

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе кадровой политики и правового обеспечения в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» (АНПОО «ММК») (далее Положение), разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность АНПОО «ММК» (далее Колледж).

1.2. Отдел кадровой политики и правового обеспечения создается и ликвидируется приказом директора АНПОО «ММК».

1.3. Отдел кадровой политики и правового обеспечения создается с целью:

- обеспечения организации трудовым ресурсами, правового обеспечения деятельности АНПОО «ММК»;
- сопровождения договорной и претензионно-исковой деятельности АНПОО «ММК», ведения договорной работы;
- правового обеспечения безопасности АНПОО «ММК»;
- обеспечения правовой экспертизы локальных актов АНПОО «ММК»;
- консультирования должностных лиц и работников Колледжа по юридическим вопросам;
- процессом разработки внутренних приказов, распоряжений, а также визирования проектов приказов;
- комплектования кадрами специалистов, служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности;
- разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Отдел кадровой политики и правового обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями АНПОО «ММК», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5. В своей деятельности отдел кадровой политики и правового обеспечения руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального

страхования РФ;

- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом АНПОО «ММК»;
- учредительными документами и локальными актами АНПОО «ММК», указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением;
- материалами по правовой деятельности;
- законодательством Российской Федерации;
- порядком заключения и оформления договоров;
- порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основами организации труда, производства и управления.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор АНПОО «ММК».

2.2. Сотрудники отдела кадровой политики и правового обеспечения подчиняются начальнику отдела кадров.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;
- осуществление воинского учета;
- правовое обеспечение деятельности организации;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Колледжа;

-разработка и утверждение внутренних приказов, распоряжений, в том числе проведение правовой экспертизы локальных актов Колледжа;

-консультирование должностных лиц и работников Колледжа по юридическим вопросам;

- подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых Колледжем с контрагентами и работниками Колледжа;

- ведение судебно-претензионной работы по заключенным АНПОО «ММК» договорам;

- правовое обеспечение безопасности АНПОО «ММК».

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Определение и разработка кадровой политики, правового обеспечения и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа.

4.2. Формирование штатного расписания АНПОО «ММК».

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;

4.5. Комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности АНПОО «ММК».

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.8. Учет личного кадрового состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Предоставление информации для назначения и выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам,

единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками филиалов АНПОО «ММК».

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Колледжа, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Колледжа для дальнейшего хранения.

4.16. Организация работы с филиалами АНПОО «ММК»:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в полном объеме в филиалах АНПОО «ММК»;

- консультирование работников филиалов в части трудового законодательства;

- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении, отпусках, командировках работников филиалов.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка Колледжа и иных локальных нормативных актов.

4.20. Организация воинского учета работников.

4.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.23. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.24. Анализ текучести кадров.

4.25. Обеспечение соблюдения законности в деятельности АНПОО «ММК» и защита ее правовых интересов.

4.26. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера,

подготавливаемых в Колледже, визирование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.27. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

4.28. Осуществление подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности АНПОО «ММК», а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Колледжу.

4.29. Выполняет разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, выполняет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.30. Участвует в подготовке и заключении договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в колледже.

4.31. Выполняет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по предоставлению образовательных услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности АНПОО «ММК».

4.32. Осуществляет подготовку материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного АНПОО «ММК».

4.33. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества колледжа.

4.34. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.35. Осуществляет контроль за соблюдением в Колледже установленного законодательством порядка оказания образовательных услуг.

4.36. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в АНПОО «ММК», а также издаваемые директором Колледжа, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.37. Обеспечивает информирование работников Колледжа о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами Колледжа нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.38. Организует консультирование работников Колледжа по правовым вопросам.

4.39. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений, филиалов по юридическим вопросам.

4.40. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.41. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.42. Возложение на отдел кадровой политики и правового обеспечения функций, не относящихся к кадровой и правовой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Колледжа по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Колледжа предложения по разработке локальных документов АНПОО «ММК».

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в колледж на бумажных и USB- носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений АНПОО «ММК» документы, необходимые для работы отдела кадровой политики и правового обеспечения.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Колледжа, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

5.7. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Колледжа, с филиалами АНПОО «ММК», государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

5.8. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадровой политики и правового обеспечения;

5.9. Контролировать соблюдение трудового законодательства в АНПОО «ММК» и филиалах, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

5.10. Представлять предложения по повышению эффективности и

совершенствованию деятельности всех подразделений Колледжа, относящейся к компетенции отдела кадрового обеспечения и правовой политики;

5.11. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадровой политики и правового обеспечения, в том числе и по вопросам подбора персонала;

5.12. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам АНПОО «ММК».

5.13. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел кадровой политики и правового обеспечения в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

- Со всеми структурными подразделениями;
- С бухгалтерией;
- С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в филиалах.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадровой политики и правового обеспечения задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела кадровой политики и правового обеспечения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской

Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение об отделе кадровой политики и правового обеспечения в АНПОО «ММК» является нормативным локальным актом Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящим положением подтверждается подписью в листе ознакомления, который является неотъемлемой частью настоящего положения.

С положением ознакомлен:

[illegible]

