

Российская Федерация
Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Шарьинский политехнический техникум Костромской области»



РАССМОТРЕНО

на заседании совета техникума
от « 07 » сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 400
от « 07 » сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового и кадрового обеспечения

г.Шарья

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела правового и кадрового обеспечения ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области» (далее – Отдел ПиКО), определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Отдела правового и кадрового обеспечения являющегося структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шарьинский политехнический техникум Костромской области» (далее – Организация).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами и подзаконными актами, действующими на территории Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Указами президента РФ;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Законами Костромской области;
- Уставом Техникума;
- Настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- Приказами и распоряжениями Департамента образования и науки Костромской области;
- Приказами и распоряжениями директора техникума
- и другими локальными нормативными актами техникума.

2. Структура отдела

2.1. Отдел правового и кадрового обеспечения является структурным подразделением Организации и подчиняется непосредственно директору Организации. Отдел правового и кадрового обеспечения создается и ликвидируется приказом директора Организации.

2.2. Структуру и штатная численность отдела определяется директором в соответствии со штатным расписанием Организации.

2.3. В состав отдела правового и кадрового обеспечения входят:

- главный специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;
- архивариус.

2.4. Отдел ПиКО возглавляет - главный специалист по кадрам, который осуществляет организацию и руководство деятельностью по направлениям кадровой и архивной работой, а также делопроизводством.

Юрисконсульт – осуществляет организацию работы и непосредственное ее исполнение в области правового обеспечения, и подчиняется непосредственно директору Организации.

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

3. Цели и задачи отдела

3.1. Отдел правового и кадрового обеспечения создается с целью обеспечения оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров, его развития в соответствии с потребностями организации, требованиями законодательства, состоянием рынка труда, а так же с целью осуществления деятельности Организации в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Основные задачи отдела ПиКО в области кадрового обеспечения состоят в том, чтобы обеспечить:

- осуществление контроля за исполнением трудового законодательства в Организации;
- участие в прогнозировании и определении потребности в кадрах;
- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- организация подготовки и повышения квалификации кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Организации;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- консультирование сотрудников Организации по кадровым вопросам;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.

3.3. Основные задачи отдела ПиКО в области правового обеспечения состоят в том, чтобы обеспечить:

- защиту прав и законных интересов Организации;
- выполнение Организацией требований законодательства Российской Федерации;
- договорную, претензионную и исковую работу;
- участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Организации;
- осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов Организации;
- подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты либо об отмене (о признании утратившим силу) локальных нормативных 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, Уставу и локальным нормативным актам Организации;
- консультирование сотрудников Организации по правовым вопросам;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на выявление недостатков и нарушений в деятельности Организации.

3.4. Возложение на отдел ПиКО функций и задач, не относящихся к правовой и кадровой работе, не допускается.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел правового и кадрового обеспечения выполняет следующие функции:

в области кадрового обеспечения:

Задачи	Функции
1. Обеспечение кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации	1.1. Обеспечение разработки кадровой политики и кадровой стратегии. 1.2. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах. 1.3. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений обеспечивает подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. 1.4. Обеспечение порядка трудоустройства работников, высвобождаемых по инициативе работодателя, предоставление им установленных льгот и компенсаций. 1.5. Осуществление работы со СМИ по размещению вакансий. 1.6. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами. 1.7. Предоставление в службу занятости ежемесячных сведений о

	потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).
2. Учет личного состава, анализ количественного и качественного состава кадров.	2.1. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движениях; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие: Заработная плата и кадры. 2.2. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме по учету личного состава и работе с кадрами (персонального и статистического учета). 2.3. Ведение личных карточек работников (Т-2). 2.4. Организация табельного учета. 2.5. Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу. 2.6. Оформление командировок.
3. Ведение кадровой документации	3.1. Своевременное оформление приема, перевода, перемещения, изменения условий труда, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами директора техникума. 3.2. Оформление, актуализация и ведение личных дел всех категорий работников Организации. 3.3. Организация работы по ведению, учету, хранению Трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них. Своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, поощрении, увольнении в соответствии с Трудовым кодексом РФ. 3.4. Подготовка, согласование и представление директору техникума проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам и трудовым отношениям. 3.5. Исчисление стажа работников Организации для установления размеров пособий по временной нетрудоспособности. 3.6. Выдача справок о работе в Организации, занимаемой должности и стаже работы. 3.7. Организация и участие в аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии. 3.8. Сбор предложений структурных подразделений по составлению графика отпусков работников. Составление графика отпусков работников Организации и учет использования работниками отпусков, а так же оформление очередных отпусков работников в соответствии с утвержденным графиком и предоставление дополнительных отпусков. 3.9. Подготовка и передача документов на работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение в ПФ. 3.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. 3.11. Подготовка соответствующих материалов по привлечению

	работников к дисциплинарной и материальной ответственности. 3.12. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в Организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. 3.13. Оформление и сдача в архив личных дел, карточек Т-2 уволенных работников Организации. 3.14. Рассмотрение жалоб и заявлений работников. 3.15. Организация подготовки и повышения квалификации работников Организации. 3.16. Соблюдение квотирования рабочих мест для инвалидов и предоставление установленной отчетности в службу занятости населения. 3.17. Обеспечение своевременного подписания трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам работниками Организации. 3.18. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров с работниками Организации. 3.19. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижения текучести кадров, потерь рабочего времени и контроль за их выполнением.
4. Организация работы с персональными данными	4.1. Организация и документирование работы с персональными данными работников Организации. 4.2. Получение согласия от работников Организации и соискателей на обработку персональных данных.

в области правового обеспечения:

Задачи	Функции
1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Организации и юридическая защита ее интересов.	1.1. Поиск и сбор нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Организации. 1.2. Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов. 1.3. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Организацию нормативных правовых актов. 1.4. Учет локальных нормативно-правовых актов, принимаемых Организацией. 1.5. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись директору Организации проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера. 1.6. Проводит проверку этапов согласования документов с заинтересованными подразделениями Организации. 1.7. Осуществляет визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме. 1.8. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-

	правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр. 1.9. Осуществление правовой экспертизы проектов положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Организации, их визирование, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. 1.10. Контроль за приведением проектов документов в соответствие с законодательством, согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами документов. 1.11. Выдача руководителям (специалистам) структурных подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства. 1.12. Разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов (правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции, и др.). 1.13. Принятие участия в разработке документов правового характера. 1.14. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров и соглашений. 1.15. Осуществление информирования работников Организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц техникума с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. 1.16. Подготовка для руководства Организации справочных материалов по законодательству.
2. Договорная работа	2.1. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов. 2.2. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Организации. 2.3. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования юриконсульту, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы. 2.4. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Организацией с контрагентами, и передача их на подпись руководителю Организации. 2.5. Составление протоколов разногласий в случае, если у юриконсультанта возникли возражения по отдельным условиям договоров. 2.6. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов: - проверка своевременности их составления контрагентами; - законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

	2.7. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Организации с предложениями контрагентов. 2.8. Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров, их визирование. 2.9. Участие в необходимых случаях в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности. 2.10. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров. 2.11. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям: - соответствие условий договоров, как интересам Организации, так и его контрагентов; - определение условий, которые следует уточнить или изменить; - определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.); 2.12. Проверка состояния договорной работы и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, нарушения договорной дисциплины, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации. 2.13. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных Организацией за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.
3. Претензионная работа	3.1. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд. 3.2. Предъявление претензий контрагентам. 3.3. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения. 3.4. Рассмотрение претензий, поступивших в техникум: - проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.; - проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях; 3.5. Составление ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями. 3.6. Подготовка обоснованных ответов при отклонении претензий. 3.7. Представление директору техникума для утверждения решения о

	полном или частичном удовлетворении претензии. 3.8. Учет претензий и связанных с ними документов. 3.9. Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств. 3.10. Подготовка и представление директору техникума соответствующих предложений по досудебному урегулированию споров, о предъявлении исков в арбитражный суд. 3.11. Рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
4. Исковая работа	4.1. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров. 4.2. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии. 4.3. Подготовка исковых заявлений и необходимых материалов для предъявления в судебные органы. 4.4. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды. 4.5. Изучение исковых заявлений, направленных в техникум. 4.6. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы. 4.7. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений. 4.8. Согласование с руководством Организации состава специалистов, представительство которых необходимо в суде. 4.9. Ведение судебных дел и представление интересов Организации в судебных органах. 4.10. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к Организации. 4.11. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.
5. Общие задачи	5.1. Подготовка заявок и других необходимых документов и передача их в органы государственной власти и местного самоуправления, в правоохранительные и иные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Организации. 5.2. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Организации (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в Организацию материальных ценностей, учета их движения; пр.).

	5.3. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности. 5.4. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность. 5.5. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба. 5.6. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности. 5.7. Анализ совместно с заинтересованными структурными подразделениями (отделом бухгалтерского учета и отчетности, хозяйственным отделом и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр. 5.8. Участие в проверках, проводимых в Организации государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр. 5.9. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Организации, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами. 5.10. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Организации. 5.11. Обеспечение структурных подразделений Организации, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей. 5.12. Подготовка с участием структурных подразделений техникума различных материалов для передачи их в арбитражный суд, суды общей юрисдикции, правоохранительные органы. 5.13. Представление интересов Организации в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов. 5.14. 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. 5.15. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Организации. 5.16. Оформление прав на объекты недвижимости и земельные участки, принадлежащие Организации. 5.17. Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.
--	---

6. Юридическое консультирование работников	6.1. Письменное и устное консультирование руководителей структурных подразделений по юридическим вопросам. 6.2. Оказание правовой помощи подразделениям техникума. 6.3. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения должностным лицам Организации. 6.4. Письменное и устное консультирование работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, касающимся их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций. 6.5. Оказание сотрудникам Организации правовой помощи в составлении правовых документов. 6.6. Разработка графиков приема работников Организации для консультирования по юридическим вопросам. 6.7. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. 6.8. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
---	---

в области документационного обеспечения:

Задачи	Функции
1. Обеспечение создания, отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Организации	1.1. Организация и ведение делопроизводства в Организации. 1.2. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе заказной, переданной по специальным средствам связи (факс, электронная почта), ведение информационно-справочной работы по документам. 1.3. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Организация работы с конфиденциальными документами и документами для служебного пользования. 1.4. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом. 1.5. Методическое руководство документационным обеспечением в техникуме. 1.6. Составление номенклатуры дел отдела, координирование составления сводной номенклатуры дел. 1.7. Прием на архивное хранение, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений техникума, законченных делопроизводством: документов долговременного и временного сроков хранения, по личному составу, обработанных в соответствии с установленными требованиями. 1.8. Выдача в установленном порядке архивных справок, дел, документов или копий документов по запросам граждан, организаций и сотрудникам - для служебного использования.

	1.9. Инструктирование работников структурных подразделений Организации о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив. 1.10. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством. 1.11. Работа по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения. 1.12. Составление установленной отчетности.
--	--

4.2. Кроме вышеуказанных функций отдел правового и кадрового обеспечения решает иные вопросы правовой и кадровой работы, определяемые законодательством, а так же осуществляет оказание правовой и кадровой помощи структурным подразделениям Организации.

4.3. Возложение на отдел ПиКО функций и задач, не относящихся к правовой и кадровой работе, не допускается.

5. Права отдела

Отдел правового и кадрового обеспечения имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Организации информацию и сведения, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций, в том числе документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

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

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Организации обязательные для исполнения рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в Организации по правовым и кадровым вопросам.

5.7. Вносить предложения руководству Организации по совершенствованию работы с кадрами, форм и методов работы с документами, а так же участвовать во внедрении автоматизированных систем документооборота.

5.8. Удостоверять юридическую силу (заверять копии) документов по личному составу, выдаваемых работникам Организации.

5.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований установленных действующими нормативно-правовыми актами.

5.10. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Организации по вопросам правовой и кадровой работы, а так же делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству.

5.11. Получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематического учета и использования в работе.

5.12. Проверять соблюдение работниками Организации дисциплины труда и трудового распорядка.

5.13. Вносить предложения по поощрению работников и применению дисциплинарных взысканий.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

6.1. Для выполнения функций и реализацией прав отдел ПиКО взаимодействует:

Подразделение	Получение	Предоставление
Со всеми структурными подразделениями	- заявок на рабочих и служащих; - представлений на поощрение сотрудников; - характеристик на работников, представляемых к поощрению; - документов необходимых для привлекаемых к материальной или дисциплинарной ответственности (докладные, объяснительные, характеристики); - объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины; - предложений по составлению графика отпусков; - проектов договоров для визирования и правовой экспертизы; - материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств; - претензий, предъявленных предприятию контрагентами; - имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах; - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;	- утвержденный график отпусков; - результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, инструкций, положений; - согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств; - ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения договорных обязательств; - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; - анализа изменений и дополнений законодательства;
С отделом бухгалтерского учета и отчетности	- проектов договоров о материальной ответственности;	- сведений о приеме, перемещении и увольнении

	- сведений о недостатках, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей; - материалов по взысканию дебиторской задолженности - проектов финансовых договоров для правовой экспертизы; - заключений по претензиям и искам, предъявленным организации; - документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных организации; - сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;	- листов нетрудоспособности работников - расчетов для представительства организации в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.); - решений по предъявленным организации претензиям, искам; - обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел; - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; - правовой помощи в претензионной работе; - согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов;
--	---	--

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

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

7. Ответственность

7.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, функций и реализацию плана работы несут все работники отдела, каждый по своему направлению деятельности.

7.2. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются директором техникума, по представлению начальника отдела или юрисконсульта.

8.2. Настоящее положение действует до отмены и принятия нового положения.

Разработал:

Главный специалист по кадрам Москаленко Н.Н.

Юрисконсульт Бачерикова С.А.