


Принято Ученым советом  
ЭТИ (филиал) СГТУ  
имени Гагарина Ю.А.  
протокол № 10 от 30.08.2023 г.  
Секретарь Ученого совета  
ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

  
М.Г. Шнайдер

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЭТИ (филиал)  
СГТУ имени Гагарина Ю.А.



  
В.В. Мелентьев

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе правовой и кадровой работы ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

наименование учредителя	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
наименование организации	Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
адрес	Российская Федерация, Саратовская обл., г. Энгельс, пл. Свободы, 17
документ	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе правовой и кадровой работы ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А.
дата создания	2023 г.
тип документа	Организационный документ
классификация	
составитель	Начальника отдела правовой и кадровой работы

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Права .....	5
5. Организация управления.....	6
6. Взаимодействие (внутреннее и внешнее) .....	6
7. Ответственность .....	7

## 1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы является структурным подразделением Энгельсского технологического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Институт) создается и ликвидируется приказом ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. или лица, исполняющего его обязанности.

Наименование отдела правовой и кадровой работы ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А. устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. или лица, исполняющего его обязанности.

1.2. Отдел правовой и кадровой работы ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее – Отдел правовой и кадровой работы) создан с целью:

- Осуществления правового обеспечения деятельности Института;
- Участие в подборе и расстановке кадров;
- Осуществления методического руководства и координации деятельности кадрового учета при приеме, увольнении и изменении условий труда работников.

1.3. В своей деятельности Отдел правовой и кадровой работы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами Российской Федерации;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующими вопросы, относящиеся к деятельности отдела правовой и кадровой работы;
- Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- распоряжениями и приказами директора ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- коллективным договором ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- правилами внутреннего трудового распорядка ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- локальными нормативными актами ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А., а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатную численность утверждает ректор СГТУ имени



Гагарина Ю.А или лицо, исполняющее его обязанности.

1.5. Полное наименование: Отдел правовой и кадровой работы  
Энгельсского технологического института (филиал) СГТУ имени Гагарина  
Ю.А.

Сокращенное наименование: Отдел ПикР ЭТИ (филиал) СГТУ

## 1. Основные задачи

2.1. На основании цели и основных направлений деятельности на отдел правовой и кадровой работы возлагаются следующие задачи:

- Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института;
- Проведение работы по рассмотрению обращений граждан по направлению работы отдела правовой и кадровой работы;
- Правовое обеспечение и правовой анализ деятельности Института и его структурных подразделений;
- Правовая защита интересов Института и его структурных подразделений в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, а также представление интересов Института в органах власти;
- Оказание правовой помощи и осуществление юридического консультирования работников Института по вопросам его деятельности;
- Осуществляет контроль за соответствием требованиям действующего законодательства приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов, подготавливаемых в Институте;
- Реализация единого порядка размещения заказа на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- Осуществление совместно с администрацией Института и руководителями его подразделений подбора и расстановки кадров, в том числе проведение аттестации работников;
- Ведение кадрового учета, а также документации, связанной с кадровым учетом работников Института;
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам;
- В пределах предоставленной компетенции осуществление контроля за соблюдением работниками трудовой дисциплины;
- Участие в подготовке отчетности по направлению работы отдела правовой и кадровой работы;
- Участие в подготовке и исполнении решений органов управления

Института по правовым и кадровым вопросам;

- Подготовка документов для рассмотрения компетентными органами вопросов о награждении работников Института региональными и федеральными наградами;
- Формирование личных дел работников; осуществление пополнения (ведения) для работников, их хранение, подготовка и сдача в архив Института;
- Осуществление пополнения (ведения) переданных личных дел студентов, их хранение, подготовка и сдача в архив Института;
- Организация и осуществление учета электронных листов нетрудоспособности (ЭЛН);

### 3. Функции

3.1. В соответствии с целями и задачами на отдел правовой и кадровой работы возлагаются следующие функции:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений:

- Подготовка и согласование проектов локальных нормативных актов, других документов на предмет их соответствия действующему законодательству;
- Оказание консультативной помощи подразделениям и должностным лицам Института по вопросам применения действующего законодательства РФ;
- Подготовка по поручению директора Института или лица, исполняющего его обязанности проектов приказов и распоряжений по Институту;
- Проведение правовой экспертизы и визирование, а также подготовка приказов, распоряжений, положений, регламентов, инструкций и иных внутренних локальных актов Института на предмет их соответствия действующему законодательству РФ;
- Проведение правовой экспертизы проектов решений Ученого совета Института;
- Подготовка официальных разъяснений (толкования) отдельных положений приказов и распоряжений ректора Университета, осуществляемая по поручению директора Института;
- Рассмотрение по поручению директора Института обращений граждан и дача разъяснений по правовым вопросам;
- Подготовка проектов доверенностей, ведение реестра выданных



доверенностей сотрудникам Института и его структурным подразделениям;

- Подготовка и анализ материалов по итогам проведения проверочных мероприятий контрольно-надзорными органами, подготовка разъяснений по вышеуказанным материалам в рамках компетенции работников отдела;
- Представление интересов Института в правоохранительных органах, органах судебной и исполнительной власти;
- Информационное и аналитическое обеспечение руководителей структурных подразделений Института об изменениях в законодательстве Российской Федерации в сфере образования;
- Участие в методической и консультативной работе по правовым вопросам совместно со всеми структурными подразделениями Института.

### 3.1.2. Договорная работа:

- Определение форм договорных отношений с учетом особенностей финансовых взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами Института;
- Внесение руководству Института предложений о возможном способе установления договорных отношений;
- Разработка типовых форм договоров и предоставление их в структурные подразделения Института, осуществление правовой экспертизы проектов хозяйственных договоров, а также договоров, заключаемых посредством проведения процедур, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и Федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Проверка наличия на проектах договоров, предоставленных для визирования в отдел по правовой и кадровой работе, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
- Визирование проектов договоров, заключаемых Институтом с контрагентами;
- Составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров, согласование разногласий осуществляется сотрудником подразделения, инициировавшим подписание договора;

- Рассмотрение и визирование протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

#### 3.1.3.Претензионная работа:

- Участие с другими структурными подразделениями в принятии мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Института с предложениями контрагентов;
- Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;
- Рассмотрение претензий, поступивших в адрес Института, проверка их юридической обоснованности, фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
- Разработка и составление проектов ответов на выставленные претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями;
- Ведение учета направленных претензий в адрес контрагентов, а также анализ эффективности претензионной работы.

#### 3.1.4.Исковая работа.

- Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в судебные инстанции;
- Предъявление исковых заявлений в судебные инстанции;
- Изучение исковых заявлений, направленных в адрес Института, подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений, возражений на поступившие исковые заявления;
- Осуществление представления интересов Института в заседаниях судов первой, апелляционной, кассационной инстанциях, а также в суде надзорной инстанции;
- Осуществление полномочий по исполнению решению судов, взаимодействие со службами судебных приставов, а также иными органами (учреждениями) осуществляющими деятельность по исполнению решений судов;
- Осуществление контроля и ведение учета судебной деятельности.

#### 3.1.5.Работа по размещению заказов.

- Координация работы внутри Института при организации закупок государственных нужд;
- Обеспечение соблюдения установленных правил организации и проведения размещения заказов, а также процедур отбора поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, выполнения работ и оказания услуг (совместно с руководителями структурных подразделений (инициаторами));



- Подготовка документации необходимой для проведения конкурсной, аукционной, котировочной комиссии Университета (совместно с руководителями структурных подразделений (инициатором));
- Разработка и согласование проектов договоров;
- Заключение контрактов (договоров) от имени Заказчика с поставщиками товаров, работ и услуг по результатам проверки торгов, запросов котировок и с единственным поставщиком/ подрядчиком/ исполнителем;
- Регистрация сведений о заключении, изменении сведений и об исполнении договоров в Единой информационной системе в установленные законами сроки (совместно с БУ и ФЭД);
- Определение экономической эффективности закупок для нужд Института (совместно с БУ и ФЭД);
- Осуществление анализа экономической эффективности закупок (совместно с БУ и ФЭД);
- Участие в формировании плана закупок товаров, работ и услуг на планируемый год;

#### 3.1.6. Кадровая работа.

- Подготовка проектов приказов и оформление приема на работу, изменения условий трудового договора, прекращения трудового договора в отношении всех категорий работников;
- Ведение личных дел работников и студентов;
- Участие в разработке форм трудовых договоров и соглашений об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров;
- Подготовка трудовых договоров и соглашений об изменении условий труда, обеспечение их своевременного подписания;
- Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров;
- Участие в организационном обеспечении конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов заведующих кафедрами, пролонгации, прекращения, изменения условий трудовых договоров с данной категорией работников;
- Организация проведения аттестации или профессии;
- Прием личных дел обучающихся, принятых в Институт, а также хранение личных дел данных студентов в период их учебы в Институте;
- Участие в подготовке и исполнении приказов и писем Минобрнауки России, запросов иных организаций и учреждений, по кадровым вопросам;



- Осуществление персонального учета всех категорий работников Института по установленным формам;
- Участие в работах по формированию кадрового резерва;
- Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек. Обеспечение своевременной записи о приеме, изменении условий трудового договора, увольнении, поощрениях;
- Оформление и сдача в архив личных дел работников Института, с которыми прекращены трудовые договора;
- Оформление и сдача в архив личных дел студентов окончивших Институт и студентов отчисленных и Института по иным основаниям;
- Подготовка и выдача по письменному заявлению работников, по направлению работы отдела правовой и кадровой работы, справок и копий документов, связанных с работой;
- Организация составления и выполнения графиков отпусков работников Института. Учет использования отпусков, а также оформление предоставления отпусков. В случае убытия какого-либо работника в отпуск или в командировку работник отдела правовой и кадровой работы обязан проверить наличие у уходящего работника мест работы в Институте, в частности совмещений и совместительств, и принять участие в надлежащем оформлении отсутствия указанных работников на данных местах работы в период отпуска или командировки;
- Подготовка материалов на работников Института, утвержденных Ученым советом Института, для награждения государственными, федеральными и региональными наградами. Формирование наградных материалов и их отправка в органы, учреждения и организации, участвующими в решении вопросов о награждении;
- Консультирование и проверка документов по оформлению привлечения работника к дисциплинарной ответственности;
- Участие в работах по квотированию рабочих мест с целью предоставления их инвалидам;
- Осуществление мероприятий, связанных с обработкой персональных данных работников, в соответствии с требованиями нормативных актов входящих в компетенцию кадровой работы;
- Организация и контроль соблюдения законодательства в области обработки персональных данных;
- В случае, предусмотренных действующим законодательством, ведение учета стажа работников;

- В случаях, предусмотренных действующим законодательством, при заключении трудового договора, с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, осуществляет сообщение в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» о заключении такого договора представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту работы.

#### 4. Права

4.1. Работники отдела правовой и кадровой работы имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений Института информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию отдела правовой и кадровой работы;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела правовой и кадровой работы;

- участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношения к компетенции отдела правовой и кадровой работы;

- распоряжаться закрепленным за отделом правовой и кадровой работы имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- получать из всех подразделений Института документы и сведения, необходимые для выполнения функций возложенных на отдел правовой и кадровой работы;

- приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, прекращением, изменением условий труда работников Института в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу Университета, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами;

- привлекать специалистов Института (по согласованию с руководителями этих подразделений) для участия в процедурах размещения заказов;

- давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела правовой и кадровой работы.



-в пределах предоставленной компетенции требовать от работников соблюдения трудового законодательства;

- в пределах предоставленной компетенции контролировать в структурных подразделениях соблюдение работниками законодательства;

-давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела правовой и кадровой работы;

-в установленном порядке предоставлять Институт по вопросам, относящимся к компетенции отдела правовой и кадровой работы, во взаимоотношениях с органами, организациями и учреждениями.

## **5. Организация управления**

5.1. Общее руководство отделом правовой и кадровой работы осуществляет начальник отдела правовой и кадровой работы, который назначается приказом директора Института или лицом, исполняющим его обязанности.

5.2. Начальник отдела правовой и кадровой работы:

- руководит и координирует деятельность отдела правовой и кадровой работы;

- распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- представляет работников к поощрениям и взысканиям.

5.3. По каждому направлению работы отдела правовой и кадровой работы текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.4. Структура отдела правовой и кадровой работы определяется поставленными целями и задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

## **6. Взаимодействие (внутреннее и внешнее)**

6.1. Отдел правовой и кадровой работы взаимодействует при необходимости со структурными подразделениями Института при решении следующих вопросов:

-Получения:

- заявок на размещение вакансий рабочих и служащих;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;



- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

С отделом БУ и ФЭД по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий, инвалидности;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- копий приказов о приеме, переводе и увольнении ;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

С учебным отделом по вопросам:

Получения:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных заведениях;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

Предоставления:

- расчетов потребности в квалификационных кадрах по отдельным должностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей;

6.2. Отдел правовой и кадровой работы обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности в различные министерства и

ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

## 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за результаты деятельности подразделения, за качество и своевременность выполнения функций, возложенных настоящим положением на отдел правовой и кадровой работы, несет начальник отдела правовой и кадровой работы ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

7.2. Работники отдела правовой и кадровой работы несут ответственность в пределах установленных должностных обязанностей.

7.3. Контроль деятельности отдела ПиКР осуществляет первый заместитель директора Института.

Начальник отдела  
правовой и кадровой работы



Н.Н. Богатова