

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Медицинский институт имени Зернова М.С.»  
(АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»)**

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом  
АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»  
от «07 февраля 2025 г.  
Протокол № 2



Приказ № 81 от 07. 02. 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 организации высшего образования «Медицинский институт имени Зернова М.С.» (АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.») (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 АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» (далее Институт).

1.2. Отдел кадровой политики и правового обеспечения создается и ликвидируется приказом ректора АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

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

- обеспечения организации трудовым ресурсами, правового обеспечения деятельности АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;
- сопровождения договорной и претензионно-исковой деятельности АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», ведения договорной работы;
- правового обеспечения безопасности АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;
- обеспечения правовой экспертизы локальных актов АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;
- консультирования должностных лиц и работников Института 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 АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», 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 управлеченческих архивных документов;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;
- учредительными документами и локальными актами АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», 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 ректор АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»

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

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел кадровой политики и правового обеспечения выполняет следующие задачи:

- 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;
- разработка должностных инструкций работников Института;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;
- осуществление воинского учета;
- организация и контроль своевременного составления, утверждения графика отпусков. Учет использования отпусков;
- правовое обеспечение деятельности организации;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Института;

- разработка и утверждение внутренних приказов, распоряжений, в том числе проведение правовой экспертизы локальных актов Института;
- консультирование должностных лиц и работников Института по юридическим вопросам;
- подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых Институтом с контрагентами и работниками Института;
- ведение судебно-претензионной работы по заключенным АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» договорам;
- правовое обеспечение безопасности АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

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

4.2. Формирование штатного расписания АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

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

4.5. Комплектование Института 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 АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

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 АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

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

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Института, 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 Института для дальнейшего хранения.

4.16. Организация работы с филиалами АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в полном объеме в филиалах АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»

- 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 Института и иных локальных нормативных актов.

4.20. Организация воинского учета работников.

4.21. Консультирование работников Института 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 высшестоящие должности.

4.24. Анализ текучести кадров.

4.25. Обеспечение соблюдения законности в деятельности АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» и защита ее правовых интересов.

4.26. Осуществление правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Институте, 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 АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Институту.

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 Институте.

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 АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

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 АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

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

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

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

4.36. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», а также издаваемые ректором Института, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

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

4.38. Организует консультирование работников Института 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 Института по юридическим вопросам.

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

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения по разработке локальных документов АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

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

5.5. Получать от подразделений АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» документы, необходимые для работы отдела кадровой политики и правового обеспечения.

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

5.7. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Института, с филиалами АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», 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 АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» 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 Института, относящейся к компетенции отдела кадрового обеспечения и правовой политики;

5.11. Представлять в установленном порядке от имени Института 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 АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

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 финансово-экономическим отделом;
- 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.

7.3.2. 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 АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» является нормативным локальным актом Института и утверждается (вводится в действие) приказом ректора.

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:

