

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 05.05.2026 20:46:44
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Тучковского
филиала Московского
политехнического университета
от «04» мая 2026 № 0069-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового и кадрового обеспечения
Тучковского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	6
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела правового и кадрового обеспечения Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее положение об отделе является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела правового и кадрового обеспечения и работников отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.4. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется и утверждается директором Филиала в соответствии с объемом выполняемых работ.

1.5. Перечень групп должностей отдела:

- начальник отдела;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;
- архивариус.

1.7. Структурное подразделение возглавляет начальник отдела правового и кадрового обеспечения, который подчиняется директору филиала, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.8. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Филиала.

1.9. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела.

1.10. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки

Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- территориальными нормативными документами Москвы и Московской области;
- Постановлениями государственных органов Российской Федерации;
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Коллективным договором Филиала;
- Положением об обработке и защите персональных данных Филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- правилами охраны труда;
- штатным расписанием Филиала;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, Филиала.

2. Основные задачи

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1. обеспечение соблюдения трудового законодательства в Филиале, защита прав работодателя, контроль соблюдения прав, льгот и гарантий работников;

2.1.2. контроль соблюдения дисциплины труда.

2.1.3. соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных документов Филиала при организации обеспечения потребностей университета в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав.

2.1.4. обеспечение соблюдения законности в деятельности Филиала и правовая защита интересов Филиала.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. оптимизация и актуализация кадровой политики в Филиале;

2.2.2. достижение заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.2.3. контроль заключения контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.2.4. информационно-справочное обеспечение деятельности Филиала, а также структурных подразделений, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. ведение учета и движения кадров;

- 3.1.2. оформление на работу персонала;
- 3.1.3. ведение личных дел;
- 3.1.4. ведение, учет и хранение трудовых книжек работников;
- 3.1.5. оформление и выдача необходимых справок, выписок из трудовых книжек, копий документов, связанных с трудовой деятельностью в Филиале, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3.1.6. оформление и учет командировок;
- 3.1.7. документационное сопровождение кадровых процедур;
- 3.1.8. проведение аттестации персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.1.9. проведение конкурсных процедур профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- 3.1.10. подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации;
- 3.1.11. исключение из числа действующих личных дел уволенных работников формирование архива бывших работников Филиала;
- 3.1.12. оформление и выдача дубликатов трудовых книжек;
- 3.1.13. взаимодействие с центрами занятости населения, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Главным управлением по вопросам миграции МВД России;
- 3.1.14. подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 3.1.15. организация составления графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных и учебных отпусков;
- 3.1.16. обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;
- 3.1.17. подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Филиала о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным;
- 3.1.18. предоставление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени.
- 3.1.19. согласование заявок на закупку;
- 3.1.20. организация планирования закупочной деятельности;
- 3.1.21. взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта/договора;
- 3.1.22. согласование проектов договоров в части соблюдения законодательства РФ о закупках;
- 3.1.23. участие в разработке локальных нормативных актов Филиала, внесение предложений руководству Филиала о совершенствовании локальной нормативной базы, приведении ее в соответствие действующему законодательству;
- 3.1.24. согласование подготовки доверенностей, связанных с представлением интересов Филиала в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях; заключением и исполнением гражданско-правовых договоров,

государственных и муниципальных контрактов, выполнением полномочий, делегированных ректором Университета;

3.1.25. организация нотариального удостоверения копий учредительных и иных документов Филиала на основании заявок от структурных подразделений в установленном порядке;

3.1.26. оказание правовой помощи структурным подразделениям Филиала в претензионной работе, представление интересов Филиала в судебных органах;

3.1.27. участие в рассмотрении жалоб, заявлений, обращений граждан и организаций, касающихся правовых вопросов деятельности Филиала;

3.1.28. защита имущественных интересов Филиала, ведение судебнопретензионной работы, сопровождение исполнительного производства;

3.1.29. согласование договоров, соглашений о сотрудничестве, дополнительных соглашений к договорам, соглашений о расторжении договоров, заключаемых Филиалом, протоколов разногласий;

3.1.30. участие, совместно с другими структурными подразделениями, в разработке типовых форм договоров, соглашений о сотрудничестве, дополнительных соглашений к договорам, соглашений о расторжении договоров, протоколов разногласий;

4. Права

4.1. Для достижения основных целей работники отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2. представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.4. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5. Обязанности

5.1. Работники отдела обязаны:

5.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, Филиала;

5.1.2. информировать руководителя о результатах своей деятельности.

5.1.3. обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.4. Выполнять поручения Директора Филиала в интересах в рамках функций и задач, возложенных на отдел или в интересах Филиала.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела;

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

6.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение своих трудовых задач, правильность оформления документов и качество своей работы.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в интересах Тучковского филиала Московского политехнического университета во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Филиала в пределах своей компетенции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного документооборота Московского политехнического университета	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат:	29e365bdb372051e37fc14a9470b6840d8ac1d0d
Владелец:	Шиломаева Ирина Алексеевна
Действителен:	с 20.10.2025 по 20.10.2026