

**муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новосибирский Институт Современного Образования»
(МАУ ДПО «НИСО»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МАУ ДПО «НИСО»

от 19.06.2026 № 95/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой и кадровой работы**

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования» (далее – МАУ ДПО «НИСО», Институт).

Полное наименование отдела: правовой и кадровой работы.

Сокращенное наименование отдела: ОПКР.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные функции отдела, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом Института.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, решениями Совета депутатов города Новосибирска, постановлениями и распоряжениями мэрии города Новосибирска, приказами департамента образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент образования), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по предложению начальника отдела.

1.6. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Деятельность отдела строится на основании планов работы Института на календарный год, конкретных поручений директора.

2. Цель и задачи

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

- правовое сопровождение деятельности Института;
- оказание консультативной правовой помощи муниципальным образовательным организациям подведомственным департаменту образования мэрии города Новосибирска (далее – муниципальные организации).

- кадровое обеспечение деятельности Института.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, органами государственного контроля и надзора в интересах Института;

- защита прав и законных интересов Института в органах судебной власти, органах государственного контроля и надзора;

- правовое обеспечение деятельности Института;

- подбор, отбор, кадров Института;

- учет личных дел работников Института;

- ведение кадрового делопроизводства;

- оформление трудовых отношений, ведение личных дел работников Института;

- осуществление воинского учета работников Института;

- организация учёта и регистрации входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с компетенцией отдела;

- организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством в пределах компетенции отдела;

- осуществление консультационной помощи в работе с документами структурным подразделениям Института;

- осуществление контроля формирования и оформления дел в кадровом делопроизводстве Института;

- подготовка отчетности отдела в пределах компетенции;

2.3. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом и локальными нормативными актами Института.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с поставленной целью и возложенными задачами, ОПКР осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и (или) участвует в разработке нормативных документов правового характера, муниципальных правовых актов города Новосибирска (в

сфере образования), приказов департамента образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент образования), локальных нормативных актов Института, а также принимает участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов Института, подготавливаемых другими структурными подразделениями Института;

- подготавливает проекты (формы) уставов муниципальных организаций, осуществляет консультативное сопровождение подготовки и регистрации уставов муниципальных организаций;

- проводит проверку проектов уставов (изменений в уставы) образовательных организаций, проектов контрактов (трудовых договоров), проектов должностных регламентов (должностных инструкций);

- осуществляют правовое сопровождение деятельности муниципальных образовательных организаций подведомственных департаменту образования (консультирование по вопросам создания, реорганизации, смены типа учреждения, подготовки к процедуре лицензирования образовательной деятельности);

- представляет в установленном порядке в судебных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, органах государственного контроля и надзора, права и законные интересы Института;

- составляет претензии, ответы на претензии по вопросам деятельности Института;

- подготавливает и направляет исковые заявления, отзывы, возражения, ходатайства, заявления и другие процессуальные документы в судебные органы, органы государственной власти и органы местного самоуправления, правоохранительные органы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

- подготавливает информацию по вопросам правового характера в пределах своей компетенции, возникающим в процессе деятельности Института;

- обеспечивает в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, полученных Институтом, по правовым вопросам;

- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства в отделе, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.2. Ведет штатное расписание МАУ ДПО «НИСО».

3.3. Организует поиск кадров согласно имеющихся вакансий. По согласованию с руководителями структурных подразделений, определяет текущую потребность в кадрах, определяет источники ее удовлетворения (с помощью служб занятости и кадровых агентств, а также путем помещения объявлений о найме работников в специализированных СМИ и интернет-ресурсах), готовит предложения о перемещении вакантных штатных единиц.

3.4. Ведёт установленную документацию по кадровой работе.

3.5. Организует и ведёт воинский учёт работников.

3.6. Содействует становлению в должности и адаптации работников в трудовом коллективе Института.

3.7. Оформляет прием, перевод и увольнение работников, поощрение и применение дисциплинарных взысканий, предоставление отпусков и иных кадровых операций в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Института и приказами директора МАУ ДПО «НИСО».

3.8. Осуществляет учёт кадров (в том числе автоматизированный), обеспечивает оформление и хранение личных дел, личных карточек работников.

3.9. Обеспечивает подготовку и выдачу по требованию работников справок (о работе, иных), копий запрашиваемых работниками документов.

3.10. Обеспечивает приём, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек работникам при увольнении, готовит копии и выписки из трудовых книжек по запросу работников.

3.11. Составляет график отпусков и обеспечивает его выполнение.

3.12. Осуществляет оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков, ведёт учёт использования отпусков.

3.13. Осуществляет документальное оформление служебных командировок работников.

3.14. Составляет отчетность по учёту кадров и работе с кадрами и в установленном порядке представляет ее руководству Института, в органы государственной власти и местного самоуправления, органы социального обеспечения.

3.15. Осуществляет инструктаж работников и организует контроль за соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда.

3.16. На основании представлений руководителей структурных подразделений и собственных сведений готовит документы на поощрение работников и награждение.

3.17. Участвует в оформлении или самостоятельно оформляет обнаруженные дисциплинарные проступки.

3.18. Ведёт учёт нарушений, анализирует причины нарушений дисциплины труда и потерь рабочего времени, разрабатывает мероприятия по их устранению и обеспечивает их выполнение.

3.19. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам нарушения трудового законодательства руководителями структурных подразделений, принимает меры к урегулированию споров.

3.20. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов Института по вопросам кадровой политики.

3.21. Обеспечивает предоставление социальных и трудовых гарантий работникам Института, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами МАУ ДПО «НИСО».

3.22. От имени МАУ ДПО «НИСО» представляет по вопросам работы с кадрами в органах государственной власти и органам местного самоуправления, сторонних организациях.

3.23. Осуществляет приём, учёт и обработку поступивших документов, служебной корреспонденции, информационных материалов, обеспечивает их хранение и направление по поручению директора Института на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения и работникам МАУ ДПО «НИСО».

3.24. Ведёт формирование, учёт, хранение дел (согласно номенклатуре, при ее наличии) в процессе делопроизводства, подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение Института или уничтожение в установленном порядке.

3.25. Ведёт обработку документов, законченных текущим делопроизводством, осуществляет формирование документационного фонда, обеспечение сохранности документов и защиты их от несанкционированного доступа, последующую передачу их на хранение в архив Института.

3.26. Принимает участие в выдаче руководителям структурных подразделений бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке.

3.27. Оказывает организационную и практическую помощь в сборе данных другим структурным подразделениям Института

3.29. ОПКР при осуществлении своих функций участвует:

- в сборе данных другим структурным подразделениям Института;
- в региональной и муниципальной отчетности по курируемым вопросам;
- в планировании деятельности Института.

3.3. ОПКР в пределах своих полномочий взаимодействует:

- со структурными подразделениями департамента образования, структурными подразделениями Института по курируемым вопросам;
- с судебными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, органами государственного контроля и надзора;

3.4. ОПКР подготавливает:

- проекты приказов, локальных нормативных актов Института в рамках компетенции ОПКР;
- разделы годового плана работы Института, касающиеся работы ОПКР, годового аналитического отчета об итогах работы ОПКР;
- аналитические материалы по направлениям деятельности ОПКР.

3.5. Предоставление отчетов о работе ОПКР директору Института.

3.6. ОПКР осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, приказами, распоряжениями и поручениями директора.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право:

- вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования, другими организациями;

- по согласованию запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института, органов государственной власти и органов местного самоуправления, департамента образования, других организаций материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела;

- получать надлежащее материально-техническое, информационное и документационное обеспечение;

4.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законодательство Новосибирской области, нормативные правовые акты Новосибирской области, Устав города Новосибирска, решения Совета депутатов города Новосибирска, постановления и распоряжения мэрии города Новосибирска, приказы департамента образования мэрии города Новосибирска, Устав Института, настоящее Положение, локальные нормативные акты Института, приказы, распоряжения директора;

- соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правила охраны труда, противопожарной безопасности, Антикоррупционной политики, и иных локальных актов Института;

- представлять в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе руководству Института;

- участвовать в рассмотрении (в том числе представлять необходимые материалы) обращений, писем и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и (или) подготавливаемых им и составляющих

служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе конфиденциальность персональных данных;

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором.

5.2. Начальник отдела:

- подчинен непосредственно директору Института;
- руководит деятельностью отдела, осуществляет права и выполняет обязанности, вытекающие из настоящего Положения;
- организует и планирует работу отдела, осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия;
- вносит в установленном порядке предложения по структуре отдела, о кандидатурах на замещение вакантных должностей в отделе, о применении к работникам отдела мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение проект положения об отделе директору Института;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных локальными нормативными актами Института;
- представляет ОПКР в рамках исполнения своих должностных обязанностей в отношениях со всеми структурными подразделениями Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования, другими организациями;
- дает работникам отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- распределяет должностные обязанности работников отдела, осуществляет контроль за их исполнением, а также разрабатывает проекты должностных инструкций на каждого подчиненного работника;
- согласовывает решения о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, если такие решения принимаются в отношении работников отдела;
- организует работу по повышению уровня профессиональной подготовки работников отдела;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

5.3. Работники ОПКР осуществляют взаимозаменяемость на период временного отсутствия друг друга.

5.4. При временном отсутствии начальника отдела его обязанности, права и ответственность переходят к другому работнику по решению директора.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

6.2. Работники отдела несут ответственность в случае:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- ненадлежащего исполнения или неисполнения приказов, распоряжений директора, поручений заместителя директора, начальника отдела в пределах должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- за нарушение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правил охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО», иных локальных нормативных актов Института, содержащих правила, обязательные для исполнения работниками;
- правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора Института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института по предложению начальника отдела, заместителя директора.

Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработано: Начальник отдела правовой и кадровой работы		Д. Т. Бикбаев	19.06.2026
Согласовано: Заместитель директора		И. Р. Гудова	19.06.2026