



ПОЛОЖЕНИЕ

«16» 03 2015г. № 14

г. Красноярск

об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров (далее-Отдел) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее Колледж), подчиненным непосредственно директору колледжа.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4 Состав и штатную численность отдела кадров утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.5 В штатный состав отдела входят: начальник отдела кадров и первого отдела, инспектор отдела кадров, юрисконсульт, инспектор военно-учетного стола, паспортист, документовед.

1.6 Начальник отдела кадров и первого отдела, инспектор отдела кадров, инспектор военно-учетного стола, документовед, юрисконсульт, паспортист назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

1.7 Начальник отдела кадров и первого отдела, юрисконсульт непосредственно подчиняются директору Колледжа. Инспектор военно-учетного стола, инспектор отдела кадров, паспортист, документовед подчиняются начальнику отдела кадров и первого отдела.

1.8 Права и обязанности начальника отдела кадров и первого отдела, инспектора отдела кадров, инспектора военно-учетного стола, документоведа, юрисконсульта, паспортиста определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

1.9 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и приказами Министерства образования и науки Красноярского края, администрации колледжа, Уставом колледжа, Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением.

1.10 Положение об Отделе утверждается директором колледжа. Работа первого отдела регламентируется Положением о первом отделе.

2 ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1 В области кадровой работы

2.1.1 Кадровое и организационно - штатное обеспечение деятельности Колледжа.

2.1.2 Обеспечение реализации кадровой политики колледжа.

2.1.3 Организация и обеспечение реализации полномочий администрации Колледжа по подбору, расстановке кадров.

2.1.4 Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.1.5 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.1.6 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

2.1.7 Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.1.8 Обеспечение единого порядка документирования деятельности Колледжа.

2.1.9 Организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.1.10 Совершенствование документооборота организации, форм и методов работы с Документами.

2.1.11 Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Колледже.

2.1.12 Контроль правильности использования труда работников в подразделениях Колледжа.

2.2 *В области юридической работы*

2.2.1 Обеспечение соблюдения законности в Колледже.

2.2.2 Юридическая защита интересов Колледжа.

2.2.3 Договорная, претензионная и исковая работа.

2.2.4 Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Колледжа по юридическим вопросам.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1 *В области кадровой работы*

3.1.1 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.1.2 Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым кодексом, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.

3.1.3 Учет личного состава колледжа.

3.1.4 Обеспечивает организационную работу по аттестации работников колледжа.

3.1.5 Готовит необходимые документы для присвоения работникам колледжа квалификационных категорий;

3.1.6 Готовит проекты организационно-распорядительных документов по кадровым вопросам.

3.1.7 Ведет личные дела, хранит документы по кадровым вопросам, обеспечивая конфиденциальность защищаемой законом информации.

3.1.8 По поручению директора колледжа организует работу по определению должностных обязанностей работников колледжа, распределению функциональных полномочий между ними.

3.1.9 Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения государственных пенсий работникам колледжа и представляет (по запросу) их в органы, осуществляющие назначение и выплату пенсий.

3.1.10 Выдает справки о настоящей, прошлой трудовой деятельности работника.

3.1.11 Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.

3.1.12 Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

3.1.13 Принимает участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих между работниками колледжа и администрацией колледжа по применению законодательства о труде.

3.1.14 Совместно с администрацией колледжа готовит предложения о структуре и штатной численности колледжа с учетом единых критериев организационного и структурно - функционального построения подразделений колледжа и их оптимального взаимодействия.

3.1.15 Организует и проводит проверку соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, режима рабочего времени.

3.1.16 Подготовка документов по пенсионному страхованию.

3.1.17 Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.1.18 Методическое руководство и координация деятельности специалистов в структурных подразделениях колледжа.

3.1.19 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.1.20 Систематический анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.

3.1.21 Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков работниками колледжа.

3.1.22 Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

3.1.23 Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых Колледжем.

3.1.24 Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.

3.1.25 Разрабатывает номенклатуру дел колледжа, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации.

3.1.26 Осуществляет контроль за оформлением и формированием структурными подразделениями колледжа дел, подлежащих сдаче в архив.

3.1.27 Организует работу архива колледжа.

3.1.28 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

В области повышения квалификации:

3.1.29 Организация проведения повышения квалификации работниками колледжа, ее методическое и информационное обеспечение.

3.1.30 Подготовка необходимых материалов для процедуры прохождения повышения квалификации.

3.1.31 Определение круга специалистов подлежащих повышению квалификации

3.1.32 Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала.

В области военно-учетной работы:

3.1.33 Ведет учет призывников и военнообязанных.

В области регистрационного учета граждан:

3.1.34 Осуществляет регистрационный учет граждан по месту жительства и месту пребывания.

В области работы первого отдела:

3.1.35 Осуществляет допуск работников и студентов Колледжа к государственной тайне, а также представляет информацию, необходимую для разработки и осуществления

мобилизационных мероприятий, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2 В юридической области

Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Колледже

3.2.1 Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Колледжа.

3.2.2 Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Колледж актов.

3.2.3 Эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

3.2.4 Проверка соответствия закону представляемых на подпись директору Колледжа проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности директора Колледжа издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
- определение специалиста Колледжа или руководителя подразделения, который компетентен подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу;

- определение степени необходимости согласования с подразделениями Колледжа;

- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

3.2.5 Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями Колледжа.

3.2.6 Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

3.2.7 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.

3.2.8 Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

3.2.9 Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

Для выполнения задачи по ведению договорной работы:

3.2.10 Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

3.2.11 Внесение директору Колледжа предложений о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключения договоров, подписываемых сторонами;
- путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя;

3.2.12 Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Колледжа.

3.2.13 Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования юриконсультантом, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.2.14 Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Колледжем с контрагентами, и передача их на подпись директору Колледжа;

3.2.15 Составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров;

3.2.16 Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

3.2.17 Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Колледжа с предложениями контрагентов.

3.2.18 Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

3.2.19 Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам предприятия, 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.).

3.2.20 Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Колледжа и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей 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.

3.2.21 Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных Колледжем за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

Для выполнения задачи по ведению претензионной работ:

3.2.22 Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в Колледже форме (журнальной).

3.2.23 Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.

3.2.24 Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

3.2.25 Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

3.2.26 Предъявление претензий контрагентам.

3.2.27 Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

3.2.28 Подготовка и представление администрации Колледжа соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

3.2.29 Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

3.2.30 Рассмотрение претензий, поступивших в Колледж:

- 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.

3.2.31 Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

3.2.32 Представление директору Колледжа для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

Для выполнения задачи по ведению исковой работы:

3.2.33 Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

3.2.34 Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

3.2.35 Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды;

3.2.36 Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

3.2.36 Изучение исковых заявлений, направленных Колледжу;

3.2.37 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;

3.2.38 Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

3.2.39 Согласование с директором Колледжа состава специалистов, представительство которых необходимо в суде (представителей отдела материально-технического снабжения - по спорам, связанным с качеством сырья и материалов, поставленных предприятию; представителей отдела контроля качества - по спорам, связанным с качеством продукции, изготовленной предприятием, пр.);

3.2.40 Представительство в заседаниях суда.

3.2.41 Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Колледжу;

3.2.42 Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

Для выполнения иных задач:

3.2.43 Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Колледжа;

3.2.44 Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Колледжа (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции; пр.);

3.2.45 Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;

3.2.46 Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность;

3.2.47 Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

3.2.48 Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.;

3.2.49 Участие в проверках, проводимых в Колледже 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.;

3.2.50 Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок на предприятии, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;

3.2.51 Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии;

3.2.52 Обеспечение подразделений Колледжа, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

3.2.53 Разработка графиков приема работников предприятия для консультирования по юридическим вопросам;

3.2.54 Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4 ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1 В области кадровой работы

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач материалы и документы от структурных подразделений колледжа, должностных лиц колледжа, работников колледжа.

4.1.2. Требовать от работников колледжа письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверок фактов нарушения трудовой дисциплины.

4.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в колледже.

4.1.5. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.6. Отдел имеет печать со своим наименованием.

4.1.7. В пределах установленной компетенции Отдел осуществляет оперативное взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа.

4.1.8. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.1.9. В пределах установленной компетенции Отдел рассматривает обращения и заявления граждан, организаций и учреждений.

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

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

4.1.12. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.13. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

4.2 В юридической области

4.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для работы.

4.2.2. Вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

4.2.3. Представлять в установленном порядке Колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию юрисконсульта.

4.2.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию юрисконсульта.

4.2.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Колледже и докладывать об этих нарушениях директору Колледжа для привлечения виновных к ответственности.

4.2.6. По согласованию с директором Колледжа привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров и первого отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3 На юрисконсульта возлагается персональная ответственность за

5.3.1 Несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов.

5.3.2 Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в Колледже.

5.3.3 Необеспечения или ненадлежащего обеспечения администрации Колледжа информацией по правовым вопросам.

5.3.4 Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений директора Колледжа.

5.3.5 Допущения использования информации в не служебных целях.

5.4 Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками

5.5 Сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников Колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.6 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, начальник отдела кадров и первого отдела взаимодействует:

6.1.1 Со всеми структурными подразделениями Колледжа

Получения:

- заявок на специалистов, рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины
- предложений по составлению графиков отпусков;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и сотрудников колледжа;

Предоставление:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении
- утвержденных графиков отпусков;
- данных о текучести кадров;
- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации.

6.1.2 С бухгалтерией

Получение:

- справок о заработной плате для оформления справок;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в колледже, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;

Предоставление:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- сведений о списочной численности работников

Получение

- формирования штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

6.2 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, юрисконсульт взаимодействует

6.2.1 Со всеми структурными подразделениями Колледжа:

Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, 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 Колледжу контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;

Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями предприятия договорных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства;

6.2.2 С бухгалтерией Колледжа

Получения:

- проектов договоров о материальной ответственности;
- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;
- материалов по взысканию дебиторской задолженности;
- проектов финансовых договоров для правовой экспертизы;
- заключений по претензиям и искам, предъявленным предприятию;

- документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных предприятию;
- сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;
- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок и оплаты поставленной продукции;
- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств;

Предоставления:

- расчетов для представительства отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);
- отчетов о расходовании средств, выделенных отделу;
- решений по предъявленным предприятию 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;
- предложений по корректировке примерных хозяйственных договоров в зависимости от специфики отдельных контрагентов;
- заключений и ответов на предъявленные контрагентами претензии и иски по поводу неисполнения предприятием договорных обязательств;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- анализа изменений и дополнений гражданского законодательства;
- проектов договоров на приобретение материально-технических средств;
- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
- согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств.

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



Г. В. Ушкалова

А.А. Рудковский