

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-169-2020



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СКСИПТ
И.М. Гумеров
« 3 » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе правового и кадрового обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее отдел) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий (далее - колледж).

1.2. Отдел создан 01 мая 2020 года в соответствии с утвержденной структурой ГАПОУ СКСиПТ в целях правового, в том числе организационно-документационного, обеспечения деятельности: колледжа, защиты его прав и законных интересов, осуществления кадровой политики колледжа и обеспечения кадрового планирования.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и основы деятельности отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, подзаконными нормативно-правовыми актами, Уставом и локальными актами колледжа, в том числе настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, с органами государственной власти Российской Федерации, Республики Башкортостан, органами местного самоуправления и организациями.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Соблюдение требований законодательства при осуществлении колледжем своей деятельности и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности колледжа.

2.1.3. Правовое обеспечение внешних связей колледжа с юридическими и физическими лицами.

2.1.4. Обеспечение правовыми средствами сохранности имущества колледжа, а также укрепления финансовой и хозяйственной дисциплины.

2.1.5. Осуществление правовой экспертизы локальных актов колледжа.

2.1.6. Участие в осуществлении закупок для нужд колледжа (правая экспертиза договоров, претензионная работа).

2.1.7. Повышение уровня правовой грамотности и правовой культуры работников колледжа.

2.1.8. Подбор и расстановка кадров.

2.1.9. Учёт личного состава, ведение кадрового делопроизводства и контроль за соблюдением трудового законодательства РФ.

2.1.10. Осуществление контроля за выполнением правил внутреннего распорядка работниками колледжа. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины.

2.1.11. Контроль в пределах компетенции соблюдения трудовых и социальных прав и гарантий работников колледжа.

2.1.12. Разработка форм и заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам и иных локальных правовых актов колледжа.

3. Функции отдела

В целях реализации возложенных на него задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. По правовому обеспечению деятельности колледжа:

3.1.1. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов локальных актов колледжа, их визирование, а также разработка и согласование локальных актов колледжа.

3.1.2. Внесение предложений по изменению или отмене локальных правовых актов колледжа.

3.1.3. Организация деятельности совместно с другими структурными подразделениями колледжа по заключению договоров для обеспечения нужд колледжа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, участие в подготовке проектов договоров, их визирование, составление протоколов разногласий к договорам.

3.1.4. Представительство интересов колледжа в суде, государственных и муниципальных органах, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах. Принятие мер по урегулированию споров в досудебном порядке, подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды, другие органы при рассмотрении правовых вопросов и споров, изучение решений, определений, постановлений судов и подготовка жалоб.

3.1.5. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в колледже.

3.1.6. Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности колледжа.

3.1.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Колледжа.

3.1.8. В пределах компетенции осуществление приема физических лиц, представителей юридических лиц, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в соответствии с законодательством РФ, направление им уведомлений о принятом решении в установленный срок в пределах компетенции. Консультирование работников по правовым вопросам (в пределах деятельности колледжа).

3.1.9. Участие в осуществлении закупок для нужд колледжа (правовая экспертиза договоров, претензионная работа).

3.1.10. Подготовка изменений в учредительные документы колледжа в целях приведения их в соответствие со вступившими в силу законодательными актами, другими обязательными для исполнения нормативными правовыми актами.

3.1.11. Изучение и анализ материалов, которые поступили от правоохранительных и контролирующих органов, итогов проверок, ревизий, и обоснование правовых выводов по фактам выявленных нарушений, претензионной и исковой работы.

3.1.12. Анализ данных о нарушениях договорных обязательств и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3.1.13. Участие в пределах компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

3.1.14. Участие в рассмотрении трудовых споров и конфликтов, заявлений и жалоб работников колледжа.

3.1.15. Взаимодействие, в пределах компетенции, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными органами, организациями по направлению деятельности отдела.

3.1.16. Подготовка аналитических, справочных и иных материалов по направлению деятельности, составление и представление отчетности в уполномоченные органы.

3.1.17. Оказание бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»,

3.1.18. Участие в работе коллегиальных органов колледжа.

3.1.19. Предоставление информации по правовому направлению для размещения на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. По кадровому обеспечению деятельности колледжа:

3.2.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности колледжа.

3.2.2. Подбор и расстановка кадров в колледже.

3.2.3. Подготовка предложений, по поручению руководства, направленных на улучшение организации деятельности, а также по совершенствованию организационно-штатной структуры в колледже.

3.2.4. Анализ, совместно с заведующим методического отдела, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников колледжа.

3.2.5. Организация работы по награждению и поощрению работников.

3.2.6. Составление графиков ежегодных основных и дополнительных отпусков работников, учет предоставления отпусков работникам, контроль за их соблюдением, предоставлением.

3.2.7. Учет рабочего времени в колледже. Оформление и учет командировок, составление проектов приказов об оплате труда работников колледжа, об установлении надбавок, доплат и иных дополнительных выплат.

3.2.8. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий.

3.2.9. Разработка должностных инструкций работников колледжа, совместно с руководителями структурных подразделений.

3.2.10. Ведение и хранение трудовых книжек, личных дел, оформление и выдача, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.2.11. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в базу данных о персонале учреждения, ее своевременное обновление и пополнение.

3.2.12. Ведение учета военнообязанных из числа работников колледжа. Представление информации в военный комиссариат.

3.2.13. Своевременный прием, перевод и увольнение работников, выдача справок об их трудовой деятельности, подготовка документов для установления льгот и компенсаций,

оформления пенсий работникам, подсчет страхового стажа работы для оплаты листов временной нетрудоспособности и другой установленной документации по персоналу.

3.2.14. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины. Организация и проведение служебных проверок в отношении работников колледжа, внесение предложений о наложении дисциплинарных взысканий по результатам проверок.

3.2.15. Составление и представление уведомлений, отчетной и статистической отчетности по персоналу в уполномоченные органы. Исполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 года 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», приказом МВД России от 10 января 2018 года № 11 «О формах и порядке уведомления Министерства внутренних дел Российской Федерации или его территориального органа об осуществлении иностранными гражданами (лицами без гражданства) трудовой деятельности на территории Российской Федерации» при привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина.

3.2.16. Обеспечение сохранности (неразглашения) персональных сведений о работниках колледжа.

3.2.17. Предоставление информации по кадровым вопросам для размещения на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.18. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.3. **Иные функции:**

3.3.1. Контроль за деятельностью структурных подразделений колледжа в пределах компетенции.

3.3.2. Организация проведения конференций, семинаров-совещаний для работников колледжа по вопросам деятельности отдела.

3.3.3. Сбор и обработка статистических данных, отнесенных к ведению отдела.

3.3.4. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях, в том числе по поручению директора.

3.3.5. Запрос документов, необходимых для выполнения возложенных задач и реализации выполняемых функций, у иных структурных подразделений колледжа.

3.3.6. Участие в рассмотрении трудовых споров и конфликтов, заявлений и жалоб работников колледжа.

3.3.7. Рассмотрение обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (в пределах компетенции).

4. **Структура отдела**

4.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Отдел возглавляется руководителем отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора.

4.3. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю отдела: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4.4. Для организации управления и выполнения возложенных на отдел функций, кадровый состав отдела включает в себя:

- руководитель отдела, осуществляющий непосредственно правовое обеспечение деятельности колледжа;
- специалисты по персоналу осуществляющие кадровое обеспечение деятельности колледжа;
- юристконсульт, осуществляющий претензионно-исковую и договорную работы.

4.5. Руководитель отдела:

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением;
- осуществляет общий контроль и оценку результативности деятельности отдела;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.

4.6. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются руководителю отдела.

4.7. Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением и утвержденными директором колледжа.

5. Права, обязанности и ответственность отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководства колледжа, структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.1.3. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности колледжа.

5.1.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа, в пределах компетенции отдела, о результатах проверок докладывать руководству колледжа.

5.1.5. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.1.7. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.8. Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и не требующим согласования с директором колледжа.

5.1.10. Проверять совместно с руководителями структурных подразделений соблюдение работниками колледжа трудовой дисциплины и распорядка рабочего дня.

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

5.1.12. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам входящим в компетенцию отдела.

5.1.13. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции отдела.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Обеспечить соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов.

5.2.2. Участвовать в разработке, согласовывать и визировать заключаемые договоры для обеспечения нужд колледжа.

5.2.3. Составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность;

5.2.4. Представлять руководству колледжа и структурным подразделениям информацию по правовым и трудовым вопросам по их запросам.

5.2.5. Своевременно, а также качественно исполнять документы и поручения руководства колледжа.

5.2.6. Не допускать использования информации работниками отдела в не служебных целях.

5.2.7. Принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

5.2.8. Принимать меры при обнаружении нарушений законодательства в колледже и докладывать об этих нарушениях руководству колледжа для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.9. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством колледжа.

5.3. Ответственность отдела:


5.3.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

 01.05.2020 руководитель отдела ПКО Ю.В. Серова
подпись дата ФИО

СОГЛАСОВАНО:

 01.05.2020 специалист по персоналу Н.В. Мазитова
подпись дата ФИО

 01.05.2020 специалист по персоналу А.С. Рафикова
подпись дата ФИО

 1.05.2020 заведующий по качеству О.А. Арасланова
подпись дата ФИО

