

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж индустрии питания

УТВЕРЖДАЮ
директор колледжа


О.А. Троицкая
01 Января 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой и кадровой работы

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе правовой и кадровой работы государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – колледж).

1.2. Отдел правовой и кадровой работы государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам и безопасности.

1.3. Отдел правовой и кадровой работы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Ярославской области, Уставом колледжа и локальными правовыми актами колледжа, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора и настоящим Положением.

1.4. Отдел правовой и кадровой работы возглавляет заведующий отделом правовой и кадровой работы, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора колледжа. На период временного отсутствия заведующего отделом правовой и кадровой работы руководство отделом осуществляет лицо, назначаемое приказом директора колледжа.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей

компетенции с органами государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующими субъектами различных организационно-правовых форм.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом правовой и кадровой работы и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела правовой и кадровой работы определяет и утверждает директор колледжа. Структуру отдела правовой и кадровой работы составляют:

- Заведующий отделом;
- Юрисконсульт;
- Специалист по персоналу;
- Секретарь учебной части.

2.2. Работники отдела относятся к категории административного и учебно-вспомогательного персонала и состоят в трудовых отношениях с колледжем на основании трудовых договоров. Прием, перевод, увольнение, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам отдела осуществляется на основании приказа директора колледжа.

3. Основные цели и задачи отдела

3.1. Основной целью отдела правовой и кадровой работы является осуществление юридического сопровождения деятельности колледжа, обеспечение ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства, а также общего документооборота.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- соблюдение законности деятельности колледжа и защита его правовых интересов;
- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, договоров, соглашений и других актов правового характера;
- разработка локальных нормативных правовых актов колледжа в пределах своей компетенции;
- обеспечение методического руководства правовой работой колледжа, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям и работникам колледжа;
- комплектование персонального состава колледжа работниками требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности;

- организация учета персонала колледжа, оформление его движения (приема, увольнения, перевода) в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- ведение делопроизводства по движению контингента обучающихся, оформление личных дел, справок, документов об образовании и (или) о квалификации, их дубликатов;
- ведение воинского учета и бронирования работников колледжа и обучающихся;
- ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности колледжа.

4. Функции отдела

4.1. Для решения основных задач отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. В части юридического сопровождения

- рассмотрение и визирование документов правового характера (проектов приказов, локальных нормативных правовых актов колледжа, договор, соглашений, ответов на запросы и требования при необходимости);
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности колледжа, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв колледжу;
- организация разработки, а также принятие участия в разработке документов правового характера, регламентирующих вопросы функциональной деятельности структурных подразделений колледжа;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности колледжа, нормативных и иных правовых актов, положений, регулирующих деятельность колледжа;
- обеспечение методического руководства правовой работой в колледже, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;
- представление интересов колледжа в судебных и иных правоохранительных органах, в том числе органах и организациях всех организационно-правовых форм;
- разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, трудовой и финансовой дисциплины;
- рассмотрение материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

- организация систематизированного учета, хранения, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в колледж, а также принимаемые и утверждаемые директором колледжа, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- информирование работников колледжа о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организация работы по изучению должностными лицами и работниками колледжа нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.1.2. В части кадрового обеспечения

- организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- формирование требований к вакантным должностям (профессии, специальности) и осуществление их коррекции, осуществление поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);

- ведении информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;

- осуществляет документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора;

- ведение учета личного состава организации;

- оформление приема, перевода, увольнения работников, направление в командировки, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности;

- подготовка и контроль за своевременным предоставлением отчетов, предусмотренных действующим законодательством, а также ответов на запросы, касающиеся работников колледжа;

- обеспечение хранения кадровой документации (личные дела работников, приказы по личному составу и их основания, журналы, трудовые книжки и другое).

4.1.3. В части документационного обеспечения

- разработка, внедрение, совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность колледжа по вопросам делопроизводства и документооборота;

- упорядочивание документальной базы, установление правил подготовки и оформления документов. Определение эстетических и эргономических требований к оформлению документов и средствам работы с ними. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись руководителю;

- определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращающие объем документооборота;

– ведение регистрации, учета, хранение и передачи в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов директора колледжа;

– разработка сводной номенклатуры дел, организация работы архива колледжа в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями;

– подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформление личных дел обучающихся, оформление и выдача справок обучающимся, документов об образовании и (или) о квалификации лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, их дубликатов;

– ведение воинского учета и бронирования работников колледжа и обучающихся;

– осуществление отправки/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

– обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.2. Возложение на отдел правовой и кадровой работы функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. Права отдела

5.1. Отдел правовой и кадровой работы для решения возложенных на него задач имеет право:

– давать рекомендации директору колледжа и должностным лицам по юридическим вопросам;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. Возвращать исполнителям на доработку документы, выполненные с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

– вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения по разработке локальных нормативных правовых актов колледжа;

– запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы;

– участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами колледжа, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

– оказывать консультации по правовым вопросам.

6. Ответственность

6.1. Отдел правовой и кадровой работы несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций. Ответственность за качество и своевременность

выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций на отдел правовой и кадровой работы несет заведующий отделом.

6.2. Работники отдела, входящие в его структуру, несут персональную дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, обязательных требований законодательства, несоблюдение локальных нормативных актов колледжа, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.