

№47 фх8



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ СО

«НТГПК им. Н.А. Демидова»

С.А. Морозова С.А. Морозова

« 27 » октября 2016



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе
юридического и кадрового обеспечения

Нижний Тагил
2016

1. Общие положения

- 1.1. Отдел юридического и кадрового обеспечения является структурным подразделением ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»
- 1.2. Отдел юридического и кадрового обеспечения создается и ликвидируется директором колледжа
- 1.3. Отдел юридического и кадрового обеспечения подчиняется непосредственно директору колледжа
- 1.4. Отдел юридического и кадрового обеспечения в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документам поведению кадрового делопроизводства, Уставом колледжа, коллективным договором колледжа, настоящим Положением.
- 1.5. Структура и штат отдела юридического и кадрового обеспечения утверждается директором колледжа.
- 1.6. Должностные обязанности работников отдела юридического и кадрового обеспечения устанавливаются должностными инструкциями.

2. Структура отдела юридического и кадрового обеспечения

- 2.1. Деятельностью отдела юридического и кадрового обеспечения руководит руководитель отдела.
- 2.2. Руководитель отдела юридического и кадрового обеспечения подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 2.3. Руководитель отдела юридического и кадрового обеспечения назначается и освобождается от должности директором колледжа.
- 2.4. В состав отдела юридического и кадрового обеспечения входят:
 - ведущий специалист по кадрам (одна штатная единица)
 - специалист по кадрам (три штатные единицы),
 - юрисконсульт (одна штатная единица),
 - архивариус (одна штатная единица),подчиняющиеся непосредственно руководителю отдела юридического и кадрового обеспечения.

3. Основные задачи

- 3.1. Кадровое обеспечение
 - подбор и расстановка кадров;
 - организация системы учета кадров;
 - учет личного состава и ведение кадровой документации;
 - хранение и заполнение трудовых книжек;
 - контроль соблюдения дисциплины труда;
 - формирование кадрового резерва;
 - контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
 - своевременное оформление приема, перевода и увольнение работников колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - защита персональных данных;
 - поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов;
 - обеспечение проведения медицинских осмотров, в том числе флюорографии;

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
 - организация и ведение воинского учета работников.
- 3.2. Правовое обеспечение:
- соблюдение законности в деятельности колледжа и защита его правовых интересов;
 - разработка или участие в разработке документов правового характера;
 - ведение дел об административных правонарушениях, оформление постановлений по делам об административных правонарушениях;
 - учет локальных нормативных актов, принимаемых колледжем;
 - визирование договоров, заключаемых предприятием с контрагентами, и передача их на подпись директору колледжа;
 - договорная работа;
 - претензионная работа – учет претензий и связанных с ними документов;
 - общие задачи – консультирование руководителей структурных подразделений и работников колледжа по юридическим вопросам.

4. Функции отдела юридического и кадрового обеспечения

- 4.1. Информирование работников колледжа об их трудовых правах и обязанностях.
- 4.2. Формирование корпоративной культуры.
- 4.3. Определение потребности в кадрах.
- 4.4. Участие в работе по аттестации работников.
- 4.5. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положением и приказами директора колледжа, а также другой установленной документации по кадрам.
- 4.6. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.7. Формирование и ведение личных дел служащих и работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.8. Ведение и учет трудовых книжек и личных дел сотрудников.
- 4.9. Учет, составление и предоставление отчетности в пенсионный фонд, оформление пенсионных страховых свидетельств и пенсий работникам колледжа.
- 4.10. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.
- 4.11. Составление установленной отчетности по работе с кадрами.
- 4.12. Обеспечение соблюдения законности в деятельности колледжа и защиты его правовых интересов.
- 4.13. Разработка или принятие участия в разработке документов правового характера.
- 4.14. Подготовка и проверка соответствия закону представляемых на подпись директору колледжа проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- 4.15. Регистрация, визирование всех гражданско-правовых договоров, составленных по существу и форме, и хранение их копий.
- 4.16. Договорная работа:
 - участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;
 - разработка примерных форм договоров и их передача в структурные подразделения колледжа;

- составление протоколов разногласий в случае, если у отдела юридического и кадрового обеспечения возникли возражения по отдельным условиям договоров;
 - ведение реестра договоров колледжа;
 - контроль за исполнением договоров.
- 4.17. Анализ и подготовка совместно с другими отделами предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в колледже.
- 4.18. Претензионная работа.
- 4.19. Правовое информирование и консультирование руководителей других структурных подразделений и работников колледжа по юридическим вопросам.
- 4.20. Участие в комиссиях о ликвидации и реорганизации структурных подразделений колледжа.
- 4.21. Подготовка материалов о хищении, растратах и нарушениях трудовой дисциплины, в том числе для дисциплинарных взысканий и передаче материалов в соответствующие правоохранительные органы.
- 4.22. Представление и защита интересов колледжа в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.
- 4.23. Ведение работы по комплектованию, хранению и учету архивных документов.

5. Полномочия сотрудников отдела и кадрового обеспечения

- 5.1. Сотрудники отдела юридического и кадрового обеспечения в рамках выполняемых ими функций вправе:
- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
 - представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - вносить предложения, принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору колледжа для привлечения виновных к ответственности;
 - контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства.
- 5.2. Иные функции, полномочия, должностные обязанности и ответственность работников определяются должностными инструкциями, распоряжением руководителя отдела юридического и кадрового обеспечения и директором колледжа.

6. Ответственность сотрудников отдела юридического и кадрового обеспечения.

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом юридического и кадрового обеспечения функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела.
- 6.2. На руководителя отдела юридического и кадрового обеспечения возлагается ответственность за:
- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;
 - составление, утверждение, предоставление недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в колледже;

- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений директора колледжа;
- несоблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела;
- недопущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях, несоблюдение конфиденциальных данных работников;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- ответственность сотрудников отдела юридического и кадрового обеспечения устанавливается их должностными инструкциями;
- за несоблюдение защиты персональных данных.

6.3. Специалисты отдела юридического и кадрового обеспечения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения по их вине возложенных на них должностных обязанностей. В зависимости от тяжести совершенного проступка и обстоятельств его совершения могут быть применены иные меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

7. Взаимоотношения отдела юридического и кадрового обеспечения с другими подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел юридического и кадрового обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями и колледжа по следующим вопросам:

7.1. С директором колледжа по вопросам:

- определения кадровой политики, потребностей в кадрах;
- подбора, принятия, увольнения работников отделов колледжа, массовых увольнений;
- касающиеся разработки и изменения локальных нормативных актов колледжа;

7.2. С бухгалтерией по вопросам:

- оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности;
- выдачи справок о заработной плате;
- представления листков временной нетрудоспособности к оплате;
- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- материалов по взысканию дебиторской задолженности – расчетов для представительства отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.)
- заключений по претензиям и искам, предъявленным колледжу;
- документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных колледжу;
- решений по предъявленным колледжу 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;
- по вопросам договорных обязательств;

7.3. С административно-хозяйственной частью по вопросам:

- технического обслуживания зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирования организационно-технических мероприятий текущего и капитальных ремонтов;
 - по вопросам охраны труда;
 - по оформлению документально-технических документов по недвижимости и по выполнению договорных обязательств.
- 7.4. С информационно-техническим центром – по вопросам обеспечения отдела юридического и кадрового обеспечения организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, а так же по сопровождению им в составлении отчетной документации и технической защите персональных данных.
- 7.5. С учебной частью – по вопросам разработки, заключения и контроля по исполнению договоров на образовательные услуги, законности и своевременности списания платы и оказания помощи, а также по вопросам законности отчисления студента.
- 7.6. Со всеми структурными подразделениями филиала – по вопросам подготовки, исполнения и оформления документов по учету и движению кадров.
- 7.7. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:
- использования кадров;
 - соблюдения трудовой дисциплины;
 - повышения работоспособности;
 - привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
 - предоставления работникам графика отпусков;
 - получения информации об отпусках;
 - исполнения приказа.
- 7.8. Помимо того, как и в других колледжах, отдел юридического и кадрового обеспечения взаимодействует с территориальными организациями и учреждениями:
- территориальными органами – по вопросам учета военнообязанных работников;
 - отделами пенсионного обеспечения – по вопросу оформления пенсий;
 - территориальными органами занятости – по подбору кадров.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора колледжа по представлению руководителей отдела юридического и кадрового обеспечения

Разработчик:

Руководитель отдела юридического
и кадрового обеспечения



Е.Б. Шипицына

Согласовано:

Юрисконсульт



Т.А. Тюрина

Место хранения – отдел юридического и кадрового обеспечения.

Разработчик и одобрен:
на заседании Совета колледжа
Протокол от 26.10.2016 г.