

<p>«Согласовано» Председатель профсоюзного комитета ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» Табхарова С.С. « 09 » сентября 2017 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» Турбянов Б.Б. « 01 » сентября 2017 г.</p>
--	---

Положение об отделе организационно-кадрового и правового обеспечения

1. Общие положения

- 1.1. Отдел организационно-кадрового и правового обеспечения (далее по тексту отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского».
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского».
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского».
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского».
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Федеральным и региональным законодательством;
 - Уставом ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»;
 - Настоящим Положением и иными локальными актами.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами отдела являются:
 - 2.1.1. Организационно-кадровое и правовое обеспечение деятельности колледжа;
 - 2.1.2. Организация работы по подбору и обучению кадров;
 - 2.1.3. Обеспечение реализации полномочий директора по принятию им кадровых решений в соответствии с компетенцией;
 - 2.1.4. Управление документацией по организации учебного процесса;
 - 2.1.5. Обеспечение работы официального сайта колледжа, его наполнение документами в соответствии с установленными требованиями;
 - 2.1.6. Обеспечение выполнения требований охраны труда.

3. Основные функции

- 3.1. В соответствии с поставленными задачами отдел выполняет следующие функции:
 - 3.1.1. осуществление комплекса мероприятий по кадровому обеспечению деятельности колледжа (организационно-правовое обеспечение и реализации трудовых отношений, подбор кандидатов и оформление документов для приема на работу, организационно-штатная работа, ведение личных дел и трудовых книжек, оформление и выдача пропусков, консультирование работников по служебным (трудовым) вопросам и др.);
 - 3.1.2. организация работы по проведению аттестации педагогических и иных работников колледжа;

- 3.1.3. подготовка и рассмотрение проектов организационно-распорядительных документов по кадровым и иным вопросам;
- 3.1.4. контроль за соблюдением трудовой дисциплины, проведение проверок;
- 3.1.5. рассмотрение вопросов о награждении (поощрении) работников колледжа, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в соответствии с компетенцией;
- 3.1.6. организация работы по профессиональной подготовке, повышению квалификации и переподготовке работников колледжа;
- 3.1.7. анализ кадровой работы, изучение и распространение положительного опыта работы с кадрами, подготовка предложений по ее совершенствованию;
- 3.1.8. информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, установление прямых связей с учебными заведениями и городским бюро по трудоустройству.
- 3.1.9. организация рассмотрения, рассмотрение и разрешение обращений граждан, должностных и иных лиц, личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 3.1.10. обработка персональных данных работников, обеспечение их сохранности и конфиденциальности;
- 3.1.11. подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов и другой необходимой документации о приеме на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому законодательству действующим правилам и инструкциям;
- 3.1.12. обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения и защиту его правовых интересов;
- 3.1.13. осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- 3.1.14. принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;
- 3.1.15. организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения;
- 3.1.16. обеспечивает методическое руководство правовой работой на предприятии, 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;
- 3.1.17. представляет интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;
- 3.1.18. участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии;
- 3.1.19. возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- 3.1.20. руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного предприятию;
- 3.1.21. участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

- 3.1.22. подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 3.1.23. участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;
- 3.1.24. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также издаваемые его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 3.1.25. Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;
- 3.1.26. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам;
- 3.1.27. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 3.1.28. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- 3.1.29. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- 3.1.30. Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 3.1.31. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
- 3.1.32. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 3.1.33. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.
- 3.1.33. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- 3.1.34. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
- 3.1.34. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

3. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела организационно-кадрового и правового обеспечения утверждает директор ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» исходя из условий и особенностей деятельности
2. Отдел организационно-кадрового и правового обеспечения имеет в своем составе:
 - начальника;
 - специалиста по кадрам;

- специалиста по охране труда;
- программист;
- секретарь-делопроизводитель;
- администратор сайта.

V. Права

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела, а также необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам училища обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела организационно-кадрового и правового обеспечения

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

5. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам, по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором училища.

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

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

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в училище по кадровым вопросам.

9. Принимать меры при обнаружении нарушений законности на предприятии и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия для привлечения виновных к ответственности.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела организационно-кадрового и правового обеспечения.

2. На начальника отдела организационно-кадрового и правового обеспечения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудового распорядка, а также трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в училище;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства училища информацией по правовым вопросам;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства училища;
- допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях;

3. Ответственность сотрудников кадрово-правового отдела устанавливается их должностными инструкциями.