Подписано цифровой подписью: Аринина Наталья Павловна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C363331373032313932313030, 1.2.643.100.3=120B303435303338383432343 7, email=rampa07@mail.ru, c=RU, st=Ульяновская область, l=г.Ульяновск, o=ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УЛЬЯНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА", givenName=Наталья Павловна, sn=Аринина, cn=Аринина Наталья Павловна
Дата: 2021.12.29 11:21:56 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «УКК и И»
_____Н.П.Аринина
«_22_» _____декабря_____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового и кадрового обеспечения

г. Ульяновск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела правового и кадрового обеспечения (далее – отдел).

1.2. Отдел правового и кадрового обеспечения является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский колледж культуры и искусства» (далее - колледж) и создан в целях правового, 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. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативно-правовыми актами, Уставом и локальными актами колледжа, в том числе настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа и разрабатываемыми на основе квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37, профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: от 06.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»», от 18.03.2021 №140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»», от 22.04.2021 года №274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»», от 06.05.2015 года №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»».

1.7. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенное приказом руководителя колледжа.

1.8. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем колледжа.

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. Повышение уровня правовой грамотности и правовой культуры работников колледжа.

2.1.7. Подбор и расстановка кадров.

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

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

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

2.1.11. 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. 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.

3.1.10. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.1.11. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.1.12. 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.

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

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

3.1.15. Участие в рассмотрение трудовых споров и конфликтов, заявлений и жалоб работников колледжа.

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

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

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

3.1.19. Участие в работе коллегиальных органов колледжа.

3.2. По кадровому обеспечению деятельности колледжа:

3.2.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности

колледжа.

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

3.2.3. Организация работы по награждению и поощрению работников.

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

3.2.5. Учет рабочего времени в колледже.

3.2.6. Составление проектов приказов об оплате труда работников колледжа, об установлении надбавок, доплат и иных дополнительных выплат.

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

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

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

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

3.2.11. 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.

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

3.2.13. Составление и представление уведомлений, отчетной и статистической отчетности по персоналу в уполномоченные органы.

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

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

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

3.3. В области охраны труда:

3.3.1. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в колледже:

3.3.1.1. Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда;

3.3.1.2. Организация подготовки работников в области охраны труда;

3.3.1.3. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда;

3.3.1.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков;

3.3.1.5. Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда;

3.3.1.6. Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

3.3.1.7. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.4. По обеспечению деятельности архива:

3.4.1. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива:

3.4.1.1. Организация постоянного хранения архивных дел (документов) использование дел (документов) архива;

3.4.1.2. Комплектование архивными делами (документами) архива;

3.4.1.3. Учет архивных дел (документов);

3.4.1.4. Организация использования архивных дел (документов);

3.4.1.5. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

3.5. В области делопроизводства:

3.5.1. Документационное обеспечение деятельности структурного подразделения:

3.5.1.1. Организация работы с документами;

3.5.1.2. Организация текущего хранения документов;

3.5.1.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

3.6. Иные функции:

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

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

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

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

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

3.6.6. Участие в рассмотрение трудовых споров и конфликтов, заявлений и жалоб работников колледжа.

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

4. Структура отдела

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

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

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

- начальник отдела, осуществляющий непосредственно правовое

обеспечение деятельности колледжа;

- специалист по кадрам осуществляющий кадровое обеспечение деятельности колледжа;

- специалист по охране труда, организующий и координирующий работу по охране труда в колледже;

- юрисконсульт, осуществляющий претензионно-исковую и договорную работы;

- архивариус, осуществляющий деятельность архива колледжа;

- делопроизводитель, осуществляющий организацию делопроизводства в отделе.

4.4. Начальник 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.

4.5. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

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

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

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

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

5.2.6. 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.

5.2.7. 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.

5.2.8. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством колледжа.

5.3. Ответственность отдела:

5.3.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций

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

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела
правового и кадрового обеспечения Н.И.Миндрюкова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт Д.Н.Оленин