

68

Принято
на заседании Общего собрания
«01» октября 2015 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ УР «ИМТ»
Масальских С.П.
«01» октября 2015 г.

**Положение об отделе правового и кадрового обеспечения
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Удмуртской Республики
«Ижевский машиностроительный техникум им. С. Н. Борина».**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения является самостоятельным структурным подразделением управления структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Ижевский машиностроительный техникум им. С. Н. Борина» (далее – Учреждение).
- 1.2. Отдел правового и кадрового обеспечения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.3. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее – служба) возглавляет руководитель, подчиняющийся непосредственно директору Учреждения. Руководитель службы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 1.4. Руководителю отдела функционально подчиняется специалист по кадрам.
- 1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации образовательных организаций, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Отдел осуществляет обеспечение законности в деятельности Учреждения, а также обеспечивает исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с личным составом Учреждения.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. В области правового обеспечения:

- 3.1.1. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись директору Учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- 3.1.2. Принятие участия в разработке документов правового характера.
- 3.1.3. Совместно с руководителями структурных подразделений и заместителями директора разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых

правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции и др.)

3.1.4. Техническое сопровождение осуществляемых закупок для нужд Учреждения.

3.1.5. Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров, представляемых руководителями структурных подразделений Учреждения.

3.1.6. Ведение претензионной и исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений.

3.1.7. Представление интересов Учреждения в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, государственных контрольных, надзорных органах.

3.1.8. Осуществление информирования работников Учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.1.9. Реализация целей Учреждения в области системы качества в пределах своих полномочий.

3.1.10. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности Учреждения.

3.1.11. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.

3.2. В области кадрового обеспечения:

3.2.1. Обеспечение деятельности директора и заместителей директора по решению кадровых вопросов.

3.2.2. Подготовка, согласование и представление директору Учреждения проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

3.2.3. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание.

3.2.4. Документальное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами директора Учреждения.

3.2.5. Письменное ознакомление поступающих на работу с Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения; разъяснение им порядка приема на работу.

3.2.6. Оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг); своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д.

3.2.7. Ведение личных карточек работников (Т-2).

3.2.8. Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников об изменении должностных окладов, изменении условий и оплаты труда.

3.2.9. Выдача под подпись трудовых книжек работникам в день их увольнения.

3.2.10. Исчисление работникам Учреждения общего и страхового трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.

3.2.11. Осуществление контроля за исполнением коллективного договора, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов Учреждения.

3.2.12. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Учреждения.

3.2.13. Составление номенклатуры дел отдела, оформление дел для передачи в архив.

3.2.14. Составление графика отпусков работников Учреждения. Контроль исполнения графика отпусков, учет использования работниками отпусков. Документирование

- оформления всех видов отпусков работников, отзыва из отпуска, продления, перенесения отпусков, выплаты работникам денежной компенсации и др.
- 3.2.15.Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.
- 3.2.16.Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.
- 3.2.17.Документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий,отстранения от работы: подготовка документов для представления работников к поощрениям (в т.ч. подготовка наградных дел на основании представлений руководителей структурных подразделений, директора Учреждения).
- 3.2.18.Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.
- 3.2.19.Консультации работников Учреждения по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.
- 3.2.20.Учет рабочего времени, составление табелей учета рабочего времени.
- 3.2.21.Организация и документирование работы с персональными данными.

4. Права отдела

Для обеспечения выполнения возложенных задач и функций отдел имеет право:

- 4.1.Запрашивать и получать из структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.2.Принимать участие в созываемых директором Учреждения совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела.
- 4.3.Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения и его структурных подразделений по вопросам правовой и кадровой работы.
- 4.4.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- 4.6.Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данных ИНН, Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.).
- 4.7.Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности Учреждения.

5. Ответственность

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим Положением, несет руководитель отдела правового и кадрового обеспечения.

На руководителя отдела правового и кадрового обеспечения возлагается персональная ответственность за:

- 5.1.Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций.
- 5.2.Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы правовой и кадровой работы.
- 5.3.Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций отдела. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела.

- 5.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.
- 5.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора Учреждения.
- 5.6. Некачественное выполнение обязанностей сотрудниками отдела.
- 5.7. Несоблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.
- 5.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.). Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействия. Связи

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел правового и кадрового обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения посредством получения/передачи документов/информации.