



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Новгородский строительный колледж»

Наименование документа: «Положение об отделе правового обеспечения и кадровой работы ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: Условное обозначение: СМК – П – 137

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № _____
от «____» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

_____ О.А. Халепю

Приказ от 10.10.2022 № 204-осн.деят.

**Положение
об отделе правового обеспечения и кадровой работы
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»**

Великий Новгород
2022



1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения и кадровой работы является структурным подразделением ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» (далее Колледж), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.2. Сокращенное наименование отдела – Правовой отдел

1.3. Отдел правового обеспечения и кадровой работы осуществляет исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с личным составом и обеспечение законности в деятельности Колледжа.

1.4. Отдел правового обеспечения и кадровой работы подчиняется директору.

1.5. В своей деятельности отдел правового обеспечения и кадровой работы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; действующими в Колледже организационно-распорядительными документами; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

2. Задачи и функции

В соответствии с возложенными задачами отдел правового обеспечения и кадровой работы выполняет следующие функции:

В области правового обеспечения

1. Формирование и осуществление правовой политики организации.	1.1. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись директору Колледжа проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера. 1.2. Разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов (правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции, и др.)
--	---



Наименование документа: «Положение об отделе правового обеспечения и кадровой работы ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: Условное обозначение: СМК – П – 137

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

	1.3. Принятие участия в разработке документов правового характера. 1.4. Участие в подготовке и заключении Коллективных договоров и соглашений.
2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности организации.	2.1. Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров, приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Колледже, их визирование, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. 2.2. Осуществление информирования работников Колледжа о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц колледжа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
3. Правовая защита интересов организации.	3.1. Подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы, в органы государственной власти и местного самоуправления, в правоохранительные и иные органы. 3.2. Представление интересов организации в судебных органах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов. 3.3. Ведение судебных дел. 3.4. Ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений. 3.5. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой



Наименование документа: «Положение об отделе правового обеспечения и кадровой работы ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: Условное обозначение: СМК – П – 137

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

4. Правовой анализ деятельности организации в целом и его отдельных подразделений	4.1. Реализация целей Колледжа в области системы качества в пределах своих полномочий 4.2. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности Колледжа. 4.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям организации.
5. Юридическое консультирование работников организации по вопросам деятельности организации	5.1. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения должностным лицам Колледжа 5.2. Консультации работников колледжа по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.
6. Доверенности	6.1. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных директором Колледжа.

В области кадрового обеспечения:

1. Обеспечение колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями и стратегией колледжа	1.1. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии колледжа 1.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Организация подбора кадров, проведение собеседования. 1.3. Обеспечение порядка трудоустройства работников, высвобождаемых по инициативе
---	---



Наименование документа: «Положение об отделе правового обеспечения и кадровой работы ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: Условное обозначение: СМК – П – 137

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

	работодателя, предоставления им установленных льгот и компенсаций. 1.4. Своевременное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами директора Колледжа. 1.5. Оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, электронных трудовых книжек, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д. 1.6. Подготовка, согласование и представление директору колледжа проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям. 1.7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. 1.8. Осуществление работы со СМИ по размещения вакансий. 1.9. Подготовка и передача документов на работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение в ПФ. 1.10. Организация предоставления медицинских услуг работникам Колледжа для прохождения периодического медицинского осмотра.
--	---



Наименование документа: «Положение об отделе правового обеспечения и кадровой работы ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: Условное обозначение: СМК – П – 137

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

	1.11. Подготовка материалов для представления работников к награждениям. 1.12. Консультации работников колледжа по вопросам связанными с трудовыми отношениями. 1.13. Формирование кадрового резерва для замещения выбывших работников. 1.14. Оформление и выдача служебных удостоверений, выдача электронных пропусков работникам Колледжа.
2. Учет личного состава, анализ количественного и качественного состава кадров.	2.1. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие: Заработная плата и Управление персоналом. Ведение личных карточек работников (Т-2). 2.2. Организация табельного учета, составления и выполнения графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Контроль за своевременным предоставлением табеля учета рабочего времени и графика сменности структурными подразделениями. 2.3. Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу. 2.4. Оформление и учет командировок. 2.5. Учёт листков нетрудоспособности. 2.6. Анализ причин текучести, снижению текучести кадров. Составление аналитических отчетов. 2.7. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме по учету личного состава и работе с кадрами



Наименование документа: «Положение об отделе правового обеспечения и кадровой работы ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: Условное обозначение: СМК – П – 137

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

	(персонального и статистического учета) 2.8. Формирование штатного расписания Колледжа (совместно с отделом закупок и бухгалтерского учета). 2.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска. 2.10. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации кадров. 2.11. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.)
3. Организация работы с персональными данными работников колледжа	3.1. Организация и документирование работы с персональными данными работников Колледжа. Работа с Согласием работника на обработку его персональных данных.
4. Трудовая дисциплина	Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и служебного распорядка

В области делопроизводства:

1. Работа с документацией	1.1. Прием, первоначальная обработка корреспонденции, регистрация, постановка документа на контроль и снятие документа с контроля, осуществление контроля за своевременным представлением документов. 1.2. Прием, регистрация, постановка на контроль и снятие с контроля, распечатка поступивших в электронном виде документов. 1.3. Заполнение полей регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота.
---------------------------	---



Наименование документа: «Положение об отделе правового обеспечения и кадровой работы ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: Условное обозначение: СМК – П – 137

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

	1.4. Своевременная передача исполнителям документов текущего делопроизводства. 1.5. Регистрация, тиражирование и доведение подписанных приказов, постановлений министерства образования до структурных подразделений Колледжа. 1.6. Брошюровка документов в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение. 1.7. Контроль правильности оформления приказов, писем.
2. Хранение документации	2.1. Учет и хранение устава, учредительных документов Колледжа. 2.2. Организация хранения служебной переписки, приказов по основной деятельности и иных локально-нормативных актов Колледжа в электронной форме. 2.3. Организация уничтожения документов в установленном порядке. 2.4. Ведение архива колледжа. 2.5 Подготовка архивных сведений по выпускникам и уволенным работникам.
3. Организация работы с документами	3.1. Совершенствование форм и методов работы с документами, обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами в структурных подразделениях Колледжа. 3.2. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением документов.
4. Обращения граждан	4.1. Ведение учета обращений граждан и контроль за их своевременным и полным рассмотрением. 4.2. Организация личного приема граждан.



Наименование документа: «Положение об отделе правового обеспечения и кадровой работы ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: Условное обозначение: СМК – П – 137

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

5. Обеспечение проведения совещаний	5.1. Обеспечение проведения семинаров, совещаний, встреч руководства Колледжа с представителями органов власти, организаций, СМИ и т.д. 5.2. Подготовка предложения по проведению аппаратных совещаний Колледжа 5.3. Ведение протоколов совещаний, семинаров, встреч.
-------------------------------------	---

3. Права

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел правового обеспечения и кадровой работы имеет право:

3.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок).

3.2. Принимать участие в созываемых руководством Колледжа совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдел правового обеспечения и кадровой работы.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы колледжа и структурных подразделений по вопросам правовой и кадровой работы.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдел правового обеспечения и кадровой работы. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3.6. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.).



3.7. Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности Колледжа.

4. Ответственность

Возлагается ответственность на работников отдела за:

4.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отдел правового обеспечения и кадровой работы задач и функций.

4.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы правового обеспечения и кадровой работы.

4.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций подразделения

4.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

4.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора Колледжа.

4.6. Некачественное выполнение обязанностей.

4.7. Несоблюдение сотрудниками отдела правового обеспечения и кадровой работы Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

4.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

4.9. Ответственность работников отдела правового обеспечения и кадровой работы их должностными инструкциями.

5. Взаимодействия.

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел правового обеспечения и кадровой работы взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами колледжа (посредством получения/передачи документов/информации).