

Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональная образовательная организация «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска»

УТВЕРЖДАЮ

Директор


А.А. Сахиуллин

«01» октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадрового и правового обеспечения
ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска**

г. Иркутск

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения (далее - ОКПО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска» (далее - училище).

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения Директора по представлению Начальника отдела.

1.3. ОКПО подчиняется непосредственно директору училища.

1.4. ОКПО руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность училища; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; порядком ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности училища; порядком заключения и оформления хозяйственных договоров; порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами училища, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты училища;
- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты училища;
- порядок определения перспективной и текущей потребности училища в кадрах;
- источники обеспечения училища кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей коммерческую тайну училища.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности училища; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела по представлению Начальника отдела утверждает директор училища.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- Юрисконсульт;
- Специалист по кадрам;

- Старший инспектор по работе со студентами.

2.4. Для решения разовых задач Начальник отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение деятельности училища и отстаивание его законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности училища.

3.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов училища.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников училища по юридическим вопросам.

3.5. Ведение договорной работы.

3.6. Правовое обеспечение безопасности училища.

3.7. Подбор, расстановка кадров.

3.8. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.9. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.10. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.11. Учет кадров.

3.12. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников училища.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности училища и защиту его правовых интересов.

4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в училище, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности училища, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв училищу.

4.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в училище, 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.

4.6. Представляет интересы училища в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

4.7. 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 училища.

4.8. Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического, трудового законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного училищу.

4.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества училища.

4.10. Проводит служебные расследования в училище, подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников училища к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.11. Обеспечивает информирование работников училища о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами училища нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.12. Организует консультирование работников по правовым вопросам.

4.13. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.14. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.15. Подготавливает и заключает договора аренды, физкультурно-оздоровительных услуг, возмездного оказания услуг, хранения, поставки, подряда, осуществляет выдачу доверенностей работникам училища для представления интересов училища.

4.16. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.17. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.18. Информирование работников внутри училища об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о трудоустройстве работников.

4.19. Установление прямых связей со службой занятости.

4.20. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора училища.

4.21. Учет личного состава.

4.22. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.23. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.24. Ведение установленной документации по кадрам.

4.25. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

4.26. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.27. Организация проведения аттестации работников училища, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.28. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.29. Выдача справок о работе в училище, занимаемой должности.

4.30. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

- 4.31. Оформление и учет командировок.
- 4.32. Табельный учет.
- 4.33. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях училища и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.34. Анализ текучести кадров.
- 4.35. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.36. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.37. Выдача справок об обучении в училище студентам.
- 4.38. Составление приказов по обучающимся о зачислении, переводе, отчислении академических отпусках, поощрениях, назначении стипендии и прочее.
- 4.39. Заключение договоров на обучение на платной/бюджетной основе.
- 4.40. Выдача дипломов об окончании обучения.
- 4.41. Постановка/снятие на миграционный учет иностранных граждан.
- 4.42. Заверение подлинности документов выданных училищем (колледжем).
- 4.43. Осуществление работы, связанной с регистрацией прав на недвижимое имущество и сделок с ним, принадлежащее ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска.
- 4.44. Осуществляет регистрацию учредительных документов
Возложение на ОКПО функций, не относящихся к кадровой и правовой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

ОКПО для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам училища по юридическим и кадровым вопросам.
- 5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководству училища предложения по разработке локальных документов училища.
- 5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в училище на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.
- 5.5. Получать от подразделений училища документы, необходимые для работы отдела.
- 5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами училища, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 5.7. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.8. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.9. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОКПО.
- 5.10. Требовать и получать от всех структурных подразделений училища сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.11. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором училища.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧИЛИЩА

6.1. В процессе производственной деятельности училища ОКПО постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям училища.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник ОКПО

 /А.Ю. Прусакова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения, должность ответственного работника	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания (при наличии)
1.	Заместитель директора по УВП Лин-Бей-Юан Н.П.	<i>Лин-Бей-Юан Н.П.</i>	01.10.19г.	Замечаний нет
2.	Начальник ОКПО Прусакова А.Ю.	<i>Прусакова А.Ю.</i>	01.10.2019г.	Замечаний нет
3.	Заместитель директора по ФЭВ Щетинина Н.В.	<i>Щетинина Н.В.</i>	01.10.2019	Замечаний нет
4.				
5.				
6.				

Настоящее Положение утверждено Приказом директора от «01» октября 2019 г.
 № 01/02-140-3