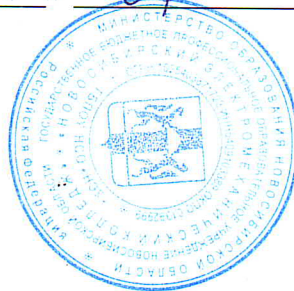


2.1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»
(ГБПОУ НСО «НЭК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО «НЭК»
В.В. Дронь
« 1 » _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадровой и правовой работы

Регистрационный № 198

от « 01 » сентября 2023 г.

Вводится в действие приказом

от « 1 » сентября 2023 г. № 137

Новосибирск 2023

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой и правовой работы (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж» (далее - колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения соблюдения законности в деятельности Колледжа и защита его правовых интересов, обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- законами Новосибирской области;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами.

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; осуществляет контроль за соблюдением в колледже законодательства, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы, охраны труда, делопроизводства.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- ведущий юрисконсульт – 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам - 1 шт. ед.;
- заведующий канцелярией – 1 шт. ед.;

- делопроизводитель – 1 шт. ед.

3. Цели деятельности и задачи отдела

2.1. Цель деятельности отдела - организационно-документационное правовое и кадровое обеспечение деятельности колледжа в соответствии с действующим законодательством и Уставом колледжа.

2.2. Реализация цели деятельности отдела достигается посредством выполнения им комплекса специальных задач.

2.3. Задачи в области кадрового обеспечения:

2.3.1. Обеспечение колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с уставными целями колледжа.

2.3.2. Учет личного состава, анализ количественного и качественного состава кадров.

2.3.3. Организация работы с персональными данными работников колледжа.

2.3.4. Ведение кадрового делопроизводства;

2.3.5. Формирование архива колледжа;

2.3.6. Осуществление воинского учета.

2.4. Задачи в области правового обеспечения:

2.4.1. Формирование и осуществление правовой политики колледжа.

2.4.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности колледжа.

2.4.3. Организация претензионно-исковой работы Колледжа.

2.4.4. Представление в установленном порядке интересов Колледжа в судах и других органах при рассмотрении правовых вопросов

2.4.5. Правовой анализ документооборота и деятельности колледжа в целом и его отдельных подразделений.

2.4.6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа в претензионной, договорной работе, оформление и передача исковых материалов в судебные органы

2.4.7. Консультации работников по правовым рабочим вопросам, подготовка директору Колледжа справочных материалов по законодательству.

4. Функции отдела

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики в соответствии с направлением деятельности колледжа и сферой его деятельности.

4.2. Участие в разработке штатного расписания и строгий контроль его исполнения.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.5. Организация приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и инструкциями, а

также приказами по колледжу.

4.6. Ознакомление вновь поступающих на работу с Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, другими локальными актами, обязательными к ознакомлению определенными категориями работников, должностными инструкциями, условиями труда до подписания ими трудового договора.

4.7. Ведение личных карточек (форма Т-2) работающих, внесение в них изменений о составе семьи, образовании, месте жительства, воинского учета, перемещении по работе.

4.8. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.

4.9. Ведение личных дел работников колледжа, внесение в них дополнений о переводах, аттестации и образовании, а также изменений в автобиографических данных.

4.10. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста. Обеспечение подготовки документов (копии или выписки из трудовой книжки, справок, подтверждающих стаж работы в колледже), необходимых для назначения пенсий по возрасту, инвалидности, по случаю потери кормильца, льготных пенсий по достижению сроков и заявлениям работников.

4.11. Ведение документирования предоставления и учета ежегодных, дополнительных, и других отпусков работников колледжа.

4.12. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.13. Управление и контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками колледжа, соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, подготовка проектов приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

4.14. Проведение анализа работы с персоналом по подразделениям, текучести кадров, выявление причин ее увеличения, разработка мер по сокращению текучести кадров.

4.15. Работа по подбору персонала с требуемыми компетенциями.

4.16 Подготовка и выдача (в течение 3 дней) справок и других документов, относящихся к трудовой деятельности работника, по заявлению работника.

4.17. Табельный учет.

4.18. Ведение воинского учета, бронирование военнообязанных в соответствии с ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Инструкцией о воинском учете.

4.19. Подготовка материалов к награждению работников колледжа ведомственными и государственными наградами, присвоению почетных званий.

4.20. Оформление листков временной нетрудоспособности с указанием трудового стажа.

4.21. Оформление и учет командировок.

4.22. Подготовка необходимой документации, сведений, ведение переписки по вопросам, касающимся компетенции отдела с вышестоящими

организациями, Социальным фондом России, военкоматами и др.

4.23. Организация, совместно с руководителями структурных подразделений и учебно-методическим отделом, обучения, повышения квалификации работников всех должностей и профессий без отрыва и с отрывом от работы.

4.24. Подготовка документации по формированию кадрового резерва для выдвижения на должности руководителей.

4.25. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в колледже, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности колледжа.

4.26. Оказание помощи структурным подразделением колледжа в части подготовки этими подразделениями различных документов правового характера.

4.27. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в колледже.

4.28. Правовая экспертиза договоров (соглашений).

4.29. Оказание правовой помощи соответствующим структурным подразделениям колледжа в претензионной работе.

4.30. Представительство с целью защиты интересов колледжа в государственных и общественных организациях, подготовка процессуальных документов и представительство в суде.

4.31. Обеспечение анализа обобщения результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел для постановки перед руководством колледжа вопросов об улучшении деятельности колледжа.

4.32. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов, разрабатываемых колледжем, заключений по проектам нормативных актов, поступающим на отзыв колледжу.

4.33. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в колледж правовых документов, относящихся к компетенции отдела.

4.34. Внесение предложений в установленном порядке об изменении, приостановлении или отмене локальных нормативных актов, в случае их несоответствия законодательству и подзаконным нормативным правовым актам;

4.35. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.36. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

4.37. Участие в рассмотрении жалоб на нарушение трудового законодательства.

4.38. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды.

4.39. Формирование заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности колледжа и его структурных подразделений

4.40. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.41. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.42. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.43. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.44. Предоставление архивной информации по вопросам подтверждения стажа работы, периода обучения и другой информации, оформление справок установленных образцов. Осуществление учета, систематизации и хранения документов (личных дел, карточек и т.п.) по вопросам прохождения обучения и работы.

4.45. Возложение на структурное подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора, не допускается.

5. Права отдела кадровой и правовой работы

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

5.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

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

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

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа

6.1. Для выполнения возложенных на отдел правовой и кадровой работы функций и задач, для реализации прав работники отдела правовой и кадровой работы (по согласованию с начальником отдела правовой и кадровой работы) взаимодействуют с:

- заместителями директора;
- главным бухгалтером;
- руководителями структурных подразделений;
- работниками структурных подразделений.

6.2. Привлечение работников других структурных подразделений к совместной деятельности с работниками отдела правовой и кадровой работы осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

6.3. Для своевременного предоставления отчетов и справочной информации работники отдела правовой и кадровой работы также взаимодействуют с:

- органами государственной власти;
- государственными организациями;
- иными юридическими лицами.


7. Ответственность

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


7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Разработчик:

Начальник отдела /  / Е.С. Герцель « ____ » _____ 2023 г.

Согласовано:

Ведущий
юрисконсульт /  / С.Е. Кочугова « ____ » _____ 2023 г.