Министерство образования и науки Амурской области
Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»
(ГПОАУ АКСЖКХ)

СОГЛАСОВАНО
ведущий юрисконсульт
_____ И.А. Михайловский
«_01__» _сентября____ 2020 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГПОАУ АКСЖКХ
от «_01_» _сентября__ 2020 № _201-од_

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадровой и правовой работы государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

г. Благовещенск
2020

I. Общие положения

1.1. Отдел кадровой и правовой работы (далее – ОКПР) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Колледж).
1.2. ОКПР осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим положением, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.
1.3. ОКПР может иметь круглую печать, штампы с указанием принадлежности к Колледжу.
1.4. Руководство ОКПР осуществляет начальник ОКПР – ведущий юрисконсульт колледжа.
1.5. Начальник ОКПР принимается на работу и увольняется приказом директора Колледжа.
1.6. Начальник ОКПР непосредственно подчиняется директору Колледжа.
1.7. Работники ОКПР назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа.
1.8. Реорганизация и ликвидация ОКПР производится на основании приказа директора Колледжа.

II. Задачи

2.1. Правовое обеспечение деятельности Колледжа.
2.2. Кадровое обеспечение деятельности Колледжа.
2.3. Обеспечение деятельности по противодействия коррупции в Колледже.
2.4. Организационное обеспечение деятельности Колледжа.
2.5. Организация документооборота Колледжа.

III. Функции

3.1. Организация работы по разработке и контролю исполнения локальных нормативных правовых актов Колледжа.
3.2. Правовая экспертиза проектов: локальных нормативных правовых актов и приказов, договоров (контрактов, соглашений) Колледжа.
3.3. Антикоррупционная проверка проектов нормативных правовых актов Колледжа, организация работы по профилактике коррупционных правонарушений.
3.4. Представление, в установленном порядке интересов Колледжа в государственных, муниципальных, административных, следственных, судебных органах.
3.5. Организация номенклатуры дел, документооборота и регистрации документов Колледжа.
3.6. Обеспечение сохранности, конфиденциальности и защиты персональных данных работников Колледжа.
3.7. Подготовка перечня поручений директора Колледжа.

3.8. Контроль за исполнением в установленные сроки поручений директора Колледжа

3.9. Координация приёма граждан и рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций.

3.10. Организация работы по вопросам приема на работу, обеспечение ее прохождения и увольнения, предоставления отпусков, составление графика отпусков и осуществление контроля его соблюдения, кадрового учёта, формирование кадрового резерва Колледжа.

3.11. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников.

3.12. Организация работы по воинскому учету работников Колледжа.

3.13. Организация наградной деятельности по вопросам присвоения государственных, ведомственных наград, почетных званий.

3.14. Организация и обеспечение подготовки проведения оперативных совещаний директора Колледжа, формирование сводного плана основных мероприятий Колледжа.

3.15. Подготовка информационных материалов и документов для директора в целях обеспечения участия в работе совещаний различного уровня.

3.16. Оформление в установленном порядке документов необходимых для оформления и выдачи медицинских страховых полисов работникам колледжа.

3.17. Оформление и учет листков нетрудоспособности работников Колледжа.

3.18. Предоставление всей необходимой отчетности по принадлежности полномочий.

3.19. Оформление командировок работников Колледжа.

3.20. Обеспечение деятельности совещательных коллегиальных органов колледжа и взаимодействие с профсоюзными органами Колледжа.

3.21. Организация и поведение служебных проверок и расследований.

3.22. Обеспечение информационного наполнения разделов сайта колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по принадлежности полномочий.

3.23. В пределах своей компетенции принимает участие в работе по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Колледжа.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Структура ОКПР и все изменения в структуре оформляются приказом директора Колледжа.

4.2. Приказом директора утверждается состав ОКПР в соответствии с выполняемыми ОКПР функциями и объемами работ, в рамках имеющегося утвержденного штатного расписания и за счет имеющихся в нем штатных единиц с утвержденными штатным расписанием должностными окладами.

4.3. Начальник ОКПР – ведущий юрисконсульт организует работу ОКПР.

4.4. Должностные обязанности ведущего юрисконсульта - начальника ОКПР, регламентируются должностной инструкцией, приказами, распоряжениями директора Колледжа.

4.5. Начальник ОКПР может действовать на основании нотариально заверенной доверенности, выданной директором Колледжа, как полномочный представитель Колледжа по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа, представлять его интересы во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях не независимо от форм собственности. В доверенности определяется весь объем полномочий начальника ОКПР характер сделок и юридических действий, которые он может совершать.
4.6. Работниками ОКПР являются, участвующие своим трудом в деятельности ОКПР граждане на основе заключенных с ними трудовых договоров, в соответствии со штатным расписанием.
4.7. Выполнение работниками ОКПР должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора Колледжа, указаниями начальника ОКПР.

V. Права

5.1. Начальник ОКПР в пределах своих полномочий:

– дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций ОКПР перечисленным в настоящем положении;

– требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений Колледжа сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности ОКПР;

– дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками ОКПР;

– вносит предложения директору филиала о перемещении работников ОКПР, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников ОКПР, нарушающих трудовую дисциплину;

– осуществляет подбор и расстановку кадров ОКПР;

– проводит совещания в ОКПР, при необходимости участвует в совещаниях, проводимых в Колледже по вопросам, относящимся к деятельности ОКПР.

5.2. Права работников ОКПР определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа, положением об ОКПР, правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, трудовым договором, должностными инструкциями, коллективным договором.

VI. Ответственность

6.1. На начальника ОКПР возлагается ответственность за:

– надлежащее и своевременное выполнение функций ОКПР;

– соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в ОКПР;

– соблюдение работниками ОКПР трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка;

– соблюдение работниками ОКПР правил охраны труда и пожарной безопасности;

– своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в Колледже;

– подбор, расстановку и деятельность работников ОКПР;

– использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за ОКПР;

– создание благоприятных условий работникам ОКПР для работы.

6.2. Ответственность работников ОКПР устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа, положением об ОКПР, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями, коллективным договором.

VII. Взаимоотношения. Связи

7.1. ОКПР в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа при решении задач, выполнения функций и реализации прав.

Подписано цифровой подписью: Тарлаков Евгений Александрович
DN: cn=Тарлаков Евгений Александрович, o=ГПОАУ АКСЖКХ, ou, email=dirbkst@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.02.16 09:13:19 +09'00'