

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ГБПОУ РО «ВПК»
«ОТДЕЛ ПРАВОВОЙ, КАДРОВОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ
РАБОТЫ»**

Учено мнение первичной профсоюзной
организацией ГБПОУ РО «ВПК»
Протокол от 21.06.2016 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РО «ВПК»
от 23.06.2016 г. № 166-осн

Председатель
первичной профсоюзной организации

И.В. Забелина

Директор

О.В. Дидух

г. Волгодонск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и организацию деятельности отдела правовой, кадровой и организационной работы (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБПОУ РО «ВПК» (далее – Колледж).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Колледжа. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.6. Начальнику Отдела подчиняются главный специалист Отдела, ведущий юрисконсульт, старший специалист по кадрам, делопроизводитель.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Правовое обеспечение:

- соблюдения законности в деятельности Колледжа и защита его правовых интересов;
- разработка или участие в разработке документов правового характера, осуществление методического руководства правовой работой в Колледже, оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений;

2.2. Кадровое обеспечение:

- ведение личных дел;
- хранение и заполнение трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- своевременное оформление приема, перевода и увольнение работников Колледжа в соответствии законодательством Российской Федерации.

2.3. Организационная работа:

- координация деятельности структурных подразделений Колледжа;
- организация работы по планированию, развитию, подготовке, переподготовке и совершенствованию знаний работников Колледжа;
- организация рациональной системы учета и движения кадров, анализа и прогнозирования их развития.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В области правового обеспечения:

3.1.1. Представляет интересы Колледжа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и мировых судей, подготавливает соответствующие заявления, отзывы и иные процессуальные документы.

3.1.2. Принимает участие в разработке и редактировании локальных актов Колледжа, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование.

3.1.3. Визирует проекты приказов.

3.1.4. Проводит правовую экспертизу на соответствие законодательству договоров (контрактов) и соглашений, заключаемых Колледжем, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству.

3.1.5. Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Колледжа.

3.1.6. Осуществляет подготовку аналитических, справочных, информационных и других материалов, необходимых для обеспечения деятельности Колледжа.

3.2. В области кадрового обеспечения:

3.2.1. Определение текущей потребности в кадрах.

3.2.2. Подбор персонала совместно с директором.

3.2.3. Разработка штатного расписания.

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

3.2.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.6. Учет личного состава.

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

3.2.8. Ведение установленной документации по кадрам.

3.2.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

3.2.11. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.2.12. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков. Оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.2.13. Оформление и учет командировок.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Получать от структурных подразделений Колледжа документы, необходимые для осуществления своих функций.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Колледжа.

4.3. Контролировать в структурных подразделениях Колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.4. Участвовать в совещаниях, проводимых Колледжем по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.