

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадрового и правового обеспечения**

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»  
(ГБПОУ АО «АПК»)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



Сертификат: 0090A266B483DFA019E7A481F246CF2916  
Владелец: Жигульская Оксана Петровна  
Действителен: с 16.12.2022 до 10.03.2024

**г. Астрахань 2021г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадрового и правового обеспечения (далее - отдел) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее – ГБПОУ АО «АГПК» или колледж).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБПОУ АО «АГПК»

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ГБПОУ АО «АГПК» в соответствии с Уставом.

1.3. Отдел подчиняется директору колледжа.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, подзаконными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами колледжа, в том числе настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.5. Структура и штат отдела утверждается директором колледжа.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ГБПОУ АО «АГПК».

1.7. Другие работники отдела принимаются на должность и увольняются с должности приказом ГБПОУ АО «АГПК» по представлению начальника отдела.

1.8. Должностные обязанности начальника отдела и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Соблюдение требований законодательства при осуществлении колледжем своей деятельности и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности колледжа.

2.3. Обеспечение правовыми средствами сохранности имущества колледжа, а также укрепления финансовой и хозяйственной дисциплины.

2.4. Осуществление правовой экспертизы локальных актов колледжа.

2.5. Повышение уровня правовой грамотности и правовой культуры работников колледжа.

2.6. Подбор и расстановка кадров.

2.7. Учёт личного состава, ведение кадрового делопроизводства и контроль за соблюдением трудового законодательства РФ.

2.8. Осуществление контроля за выполнением правил внутреннего распорядка работниками колледжа. Осуществление контроля трудовой дисциплины.

2.9. Контроль в пределах компетенции соблюдения трудовых и социальных прав и гарантий работников колледжа.

2.10. Разработка форм и заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам и иных локальных правовых актов колледжа.

2.11. Организация и координация работы по охране труда в колледже, в том числе составление отчетности по охране труда.

2.12. Контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, санитарных норм и правил.

2.13. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению профессиональных заболеваний, производственного травматизма, несчастных случаев.

2.14. Консультирование работников структурных подразделений колледжа, в том числе и руководителей, по вопросам охраны труда.

## **3. Функции отдела**

3. В целях реализации возложенных на него задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. По правовому обеспечению деятельности колледжа:

3.1.1. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов локальных актов колледжа, их визирование, а также разработка и согласование локальных актов колледжа.

3.1.2. Работа по пересмотру документов колледжа с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством. Внесение предложений по изменению или отмене локальных правовых актов колледжа.

3.1.3. Организация деятельности совместно с другими структурными подразделениями колледжа по заключению договоров для обеспечения нужд колледжа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, участие в подготовке проектов договоров, составление протоколов разногласий к договорам.

3.1.4. Проведение правовой экспертизы договоров, соглашений, визирование или дача заключений, в необходимых случаях участие в разработке этих документов.

3.1.5. Обеспечение государственной регистрации отдельных видов договоров, права оперативного управления, внесение изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

3.1.6. Представительство интересов колледжа в суде, государственных и муниципальных органах, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах. Принятие мер по урегулированию споров в досудебном порядке, подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды, другие органы при рассмотрении правовых вопросов и споров, изучение решений, определений, постановлений судов и подготовка жалоб.

3.1.7. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в колледже.

3.1.8. Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности колледжа.

3.1.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества колледжа.

3.1.10. В пределах компетенции осуществление приема физических лиц, представителей юридических лиц, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в соответствии с законодательством РФ, направление им уведомлений о принятом решении в установленный срок в пределах компетенции. Консультирование работников по правовым вопросам (в пределах деятельности колледжа).

3.1.11. Подготовка изменений в учредительные документы колледжа в целях приведения их в соответствие со вступившими в силу законодательными актами, другими обязательными для исполнения нормативными правовыми актами.

3.1.12. Изучение и анализ материалов, которые поступили от правоохранительных и контролирующих органов, итогов проверок, ревизий, и обоснование правовых выводов по фактам выявленных нарушений, претензионной и исковой работы.

3.1.13. Участие в пределах компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

3.1.14. Участие в рассмотрении трудовых споров и конфликтов, заявлений и жалоб работников колледжа.

3.1.15. Взаимодействие, в пределах компетенции, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными органами, организациями по направлению деятельности отдела.

3.1.16. Подготовка аналитических, справочных и иных материалов по направлению деятельности, составление и представление отчетности в уполномоченные органы.

3.1.17. Участие в работе коллегиальных органов колледжа.

3.1.18. Предоставление информации по правовому направлению для размещения на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. По кадровому обеспечению деятельности колледжа:

3.2.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности колледжа.

3.2.2. Подбор и расстановка кадров в колледже.

3.2.3. Подготовка предложений, по поручению руководства, направленных на улучшение организации деятельности, а также по совершенствованию организационно штатной структуры в колледже.

3.2.4. Организация работы по награждению и поощрению работников.

3.2.5. Составление графиков ежегодных основных и дополнительных отпусков работников, учет и контроль предоставления отпусков работникам.

3.2.6. Оформление командировок, составление проектов приказов об оплате труда работников колледжа, об установлении надбавок, доплат и иных дополнительных выплат.

3.2.7. Ведение и хранение трудовых книжек, личных дел, оформление, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.2.8. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в базу данных о персонале колледжа, ее своевременное обновление и пополнение.

3.2.9. Ведение учета военнообязанных из числа работников колледжа и обучающихся. Представление информации в военный комиссариат.

3.2.10. Своевременный прием, перевод и увольнение работников, выдача справок об их трудовой деятельности, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам, подсчет страхового стажа работы для оплаты листов временной нетрудоспособности и другой установленной документации по персоналу.

3.2.11. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины. Организация и проведение служебных проверок в отношении работников колледжа, внесение предложений о применении дисциплинарных взысканий по результатам проверок.

3.2.12. Составление и представление уведомлений, отчетной и статистической отчетности по персоналу в уполномоченные органы.

3.2.13. Обеспечение сохранности (неразглашения) персональных сведений о работниках колледжа.

3.2.14. Предоставление информации по кадровым вопросам для размещения на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.15. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.2.16. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

3.3. По охране труда колледжа:

3.3.1. Организация и координация работ по охране труда в колледже, контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

3.3.2. Контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3.3.3. Изучение условий труда на рабочих местах, специальная оценка условий труда.

3.3.4. Составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

3.3.5. Разработка и пересмотр инструкций по охране труда, стандартов организации по безопасности труда, иных локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

3.3.6. Информирование работников организации о введении в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, организация хранения документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативно-правовыми актами по охране труда.

3.3.7. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда, подготовка по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и нарушений, подготовка ответов заявителям.

3.3.8. Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда.

3.3.9. Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

3.3.10. Контроль проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями.

3.3.11. Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда.

3.3.12. Организация и участие в работе комиссии по проведению расследования несчастных случаев на производстве, происшедших с работниками колледжа и обучающимися, в соответствии с действующим законодательством. Учёт несчастных случаев.

3.3.13. Участие в разработке (совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений) мероприятий по предупреждению несчастных случаев, профессиональных заболеваний, по улучшению и оздоровлению условий труда и других.

3.3.14. Участие в разработке планов мероприятий, направленных на устранение на нарушений требований охраны труда, отмеченных в предписаниях, предъявляемых органами государственного надзора и контроля, в протоколах лабораторно-инструментальных исследований физических, химических факторов производственной среды.

3.3.15. Проведение проверок состояния условий и охраны труда в структурных подразделениях колледжа совместно с руководителями, соответствующих структурных подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда.

3.3.16. Истребование письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

3.3.17. Внесение предложений руководству колледжа об отстранении от работы сотрудников, не прошедших в установленном порядке инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний требований охраны труда, периодический медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

3.3.18. Участие в работе комиссий по проверке знаний специальных требований безопасности и охраны труда работниками, занятыми на работах к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности.

3.3.19. Рассмотрение служебных записок, заявлений, жалоб и иных обращений работников и обучающихся, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка ответов заявителям.

3.4. Иные функции:

3.4.1. Обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела с документами, содержащими персональные данные работников и обучающихся колледжа. Обеспечение сохранности полученных сведений от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.4.2. Предоставление органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с действующими в колледже локальными нормативными актами.

3.4.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности, а также других нормативных документов колледжа.

## 5. Права

5. Отдел имеет право:

5.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководства колледжа, структурных подразделений колледжа информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности колледжа.

5.4. Осуществлять проверки и координацию деятельности структурных подразделений колледжа в пределах своей компетенции, о результатах проверки докладывать руководству колледжа.

5.5. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений.

5.6. Ставить вопрос об изменении, дополнении и отмене действующих приказов, распоряжений или об издании новых, если они противоречат действующему законодательству.

5.7. Привлекать для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий в соответствии с возложенными на отдел функциями работников других отделов.

5.8. Запрашивать и получать от государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

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

5.10. Вести переписку по вопросам входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

5.11. Представлять в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

5.13. Проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.14. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию работы с отдела.

5.15. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам ГБПОУ АО «АГПК».

5.16. Визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

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

5.18. Проверять соблюдение работниками колледжа трудовой дисциплины и распорядка рабочего дня.

5.19. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несут все работники отдела, каждый по своему направлению деятельности.

6.2. Работники отдела несут ответственность:

6.2.1. Дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий.

6.2.2. В соответствии с законодательством РФ материальную ответственность за причиненный по их вине ущерб, а также ответственность за неправомерность своих действий

6.2.3. За нарушение норм, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ

«О противодействии коррупции».

6.2.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в колледже, а также за получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических лиц и (или) юридических лиц.

6.3. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7.Порядок внесения изменений и дополнений**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются директором колледжа, по представлению начальника отдела.

7.2. Настоящее положение действует до отмены и принятия нового положения.