

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЮРИДИЧЕСКОГО И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел юридического и кадрового сопровождения (далее - Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Томской области и Департамента профессионального образования Томской области, иным законодательством Российской Федерации и Томской области, Уставом Техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Место нахождения Отдела: 634027, г. Томск, ул. Смирнова, д. 44.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

2.2. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Техникума приказом в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела принимается на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения с начальником Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период временной нетрудоспособности начальника Отдела и в период его пребывания в отпуске, в служебной командировке должностные обязанности начальника Отдела исполняет назначенный приказом директора Техникума иной работник Техникума.

2.4. Работники Отдела принимаются на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по представлению начальника Отдела. Трудовые отношения с работниками Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Отдел подчинен и подотчетен непосредственно начальнику Отдела.

2.6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2.7. Работники Отдела несут персональную ответственность за надлежащее выполнение обязанностей на порученных участках работы.

2.8. Работники Отдела обязаны в порядке взаимозаменяемости знать и применять на практике вопросы, относящиеся к задачам Отдела.

2.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и осуществление функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник Отдела.

2.10. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник Отдела;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- инспектор по кадрам;
- заведующий канцелярией;
- документовед;
- архивариус;
- паспортист.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Техникума.

3.2. Защита прав и законных интересов Техникума.

3.3. Правовое обеспечение деятельности Техникума.

3.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Техникума, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3.5. Организация работы по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, учет кадров Техникума.

3.6. Организация системы учета кадров, оформление и ведение кадровой документации.

3.7. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников Техникума.

3.8. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию работников Техникума.

3.9. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров (в отношении преподавательского состава совместно с методическим отделом Техникума).

3.10. Осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Техникума.

3.11. Осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Техникума в области делопроизводства и архивного дела.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Разрабатывает:

4.1.1. Совместно с другими структурными подразделениями проекты решений или юридические заключения на представленные проекты решений.

4.1.2. Проекты локальных актов Техникума, а также участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

4.1.3. Методические рекомендации и другие документы, призванные упорядочить составление документов правового характера в Техникуме.

4.1.4. Проекты гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Техникума.

4.1.5. Номенклатуру дел, обеспечение хранения дел и оперативное использование документной информации.

4.1.6. Формирование штатного расписания Техникума (совместно с бухгалтерией).

4.2. Организует:

4.2.1. Рассмотрение спорных вопросов и подготовку заключений, справок по поручению директора Техникума по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

4.2.2. Делопроизводство в Техникуме: машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов, разрабатывает и проектирует бланки документов.

4.2.3. Своевременное рассмотрение поступающих документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору Техникума.

4.2.4. Работу по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

4.2.5. Работу архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации.

4.2.6. Работу с письмами, заявлениями и обращениями граждан, прием граждан директором Техникума и его заместителями, их учет, регистрацию, доведение до исполнителей, контроль исполнения, в том числе сроков.

4.2.7. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Техникума об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.2.8. Участие совместно со специалистами по охране труда в проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.2.9. Работа со структурными подразделениями Техникума:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в структурных подразделениях;
- консультирование работников структурных подразделений в части трудового законодательства;
- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников в структурных подразделениях.

4.2.10. Координация работы подразделений Техникума по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела с документами, содержащими персональные данные работников.

4.2.11. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Техникума, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионным фондом.
- и другими.

4.3. Обеспечивает:

4.3.1. Правовое и информационно-справочное сопровождение деятельности Техникума и его структурных подразделений.

4.3.2. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Техникума в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесение изменений в локальные акты Техникума в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Техникума, при необходимости инициирование отмены локальных актов Техникума не соответствующих законодательству.

4.3.3. Учет и хранение устава, учредительных документов Техникума.

4.3.4. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

4.3.5. Комплектование Техникума необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Техникума;
- прием на работу новых работников.

4.3.6. Контроль за предоставленным табелем учета рабочего времени работников на соответствие их количества, должности, персональных данных и отработанного времени.

4.3.7. Подготовку кадровой документации для передачи в архив Техникума для дальнейшего хранения.

4.3.8. Подготовку материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.3.9. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.3.10. Консультирование работников Техникума по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.4. Осуществляет:

4.4.1. Юридическую экспертизу проектов локальных актов и др. документов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Техникума.

4.4.2. Предварительную проверку соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых Техникумом, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

4.4.3. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, организационно-методической и административно-хозяйственной деятельности Техникума на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Техникума.

4.4.4. Подготовку заключений по предложениям о привлечении работников Техникума к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

4.4.5. Подготовку заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Техникума.

4.4.6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям и отделам Техникума.

4.4.7. Предварительную проверку проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Техникума, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовку замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

4.4.8. Правовую экспертизу и при необходимости подготовку документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Техникума процедур размещения закупок на товары (работы, услуги) для нужд Техникума.

4.4.9. Участие в работе Единой комиссии для нужд Техникума.

4.4.10. Ведение претензионной работы, передачу исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

4.4.11. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных директором Техникума.

4.4.12. Консультирование работников и получателей социальных услуг Техникума по правовым вопросам.

4.4.13. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

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

4.4.15. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров (эффективный контракт) с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Техникума, заполнение личных карточек работников.

4.4.16. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.4.17. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.4.18. Работа с листками временной нетрудоспособности.

4.4.19. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Техникуме, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных на него функций Отдел вправе:

5.1. Запрашивать в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, у органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Техникума, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.2. Привлекать в процессе работы в соответствии с законодательством Российской Федерации специалистов и экспертов для решения вопросов, относящихся к их компетенции.

5.3. Осуществлять представительство по поручению директора Техникума в других организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.4. Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора Техникума, а также договоров и других документов, связанных с деятельностью Отдела.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию форм и методов организации работы.

5.6. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, собраниях Техникума по вопросам деятельности Отдела.

5.7. Вносить предложения директору Техникума о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Техникума по результатам проверок.

5.8. Представлять директору Техникума предложения о поощрении отличившихся работников Отдела и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5.9. Давать разъяснения и консультировать структурные подразделения Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В рамках решения поставленных задач и в целях реализации своего функционала Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Техникума.