МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛÖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГАПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вöр промышленносьт техникум»
уджсикасö велöдан канму асшöрлуна учреждение

Герко И.Н. Подписано цифровой подписью: Герко И.Н. Дата: 2023.10.26 09:50:25 +03'00'

УТВЕРДЖАЮ
Директор _____ И.Н. Герко
Приказ № 137/1 от 31.08 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения и кадровой службе ГАПОУ «СЛТ»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совете
Протокол № 1
от «31» 08 20 23 г.

г. Сыктывкар

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения и кадровой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (ГАПОУ «СЛТ») (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет руководитель Учреждения.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, Бюджетным кодексом РФ, законом «Об образовании», государственными стандартами (ГОСТ), нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, перечнями типовых управленческих архивных документов, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение распространяется на деятельность работников Отдела.

1.6. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела и устанавливает:

1.6.1. перечень функций и задач отдела в области кадрового, правового и документационного обеспечения Учреждения;

1.6.2. организационно-правовой статус Отдела;

1.6.3. полномочия Отдела, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) по направлениям деятельности отдела.

1.7. Отдел пользуется печатью и штампами с наименованием Учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает руководитель Учреждения с учетом объемов выполняемой работы.

2.2. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

2.3. В состав Отдела входят следующие должности: специалист по персоналу, документовед, юрисконсульт, секретарь руководителя.

2.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом руководителя Учреждения.

2.5. Работники Отдела обеспечивают организацию работы по выполнению функций отдела в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между ними. Выполнение работниками Отдела должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями руководителя учреждения (в том числе устными).

3. Цели и задачи

3.1. Цели: обеспечение законности в деятельности Учреждения, а так же исполнения требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы.

3.2. Задачи:

- обеспечение соблюдения законности, кадрового и документационного обеспечения в деятельности Учреждения;
- защита прав и законных интересов Учреждения;
- кадровое и правовое обеспечение деятельности Учреждения;
- информационно-справочное обеспечение, документационное обеспечение деятельности структурных подразделений, филиала, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;
- подбор, отбор, расстановка и учет кадров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- разработка системы нормирование труда;
- разработка локальной нормативной базы в целях обеспечения деятельности учреждения и его структурных подразделений;
- воинский учет граждан, пребывающих в запасе;
- укрепление государственной, финансовой, договорной, трудовой и исполнительской дисциплины в деятельности учреждения;
- правовая экспертиза и анализ приказов, договоров, соглашений и других документов правового характера и их проектов;
- подготовка и представление руководству предложений по совершенствованию деятельности в сфере, относящейся к компетенции отдела;
- организация работы с персональными данными работников учреждения;
- обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала;

– обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. **В области кадрового обеспечения:**

4.1.1. Обеспечение деятельности руководства учреждения по решению кадровых вопросов.

4.1.2. Подготовка, согласование и представление директору проектов приказов, распоряжений, информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

4.1.3. Совместно с руководителями структурных подразделений разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции и др.)

4.1.4. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание.

4.1.5. Документационное оформление приёма, перевода, перемещений, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, Положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами руководителя Учреждения.

4.1.6. Ознакомление поступающих на работу с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, разъяснение им порядка приема на работу.

4.1.7. Оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела, своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков, трудовом стаже и т.д.

4.1.8. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, представление, в установленные сроки, отчетов об их расходовании.

4.1.9. Ведение личных карточек работников (Т-2).

4.1.10. Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников об изменении должностных окладов, изменении условий и оплаты труда и др.

4.1.11. Выдача под подпись трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) работникам в день их увольнения.

4.1.12. Исчисление работникам общего и страхового трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию.

4.1.13. Осуществление контроля за исполнением локальных нормативных актов учреждения.

4.1.14. Выдача справок о трудовой деятельности работников, копий документов, связанных с работой и др.

4.1.15. Составление номенклатуры дел Отдела, оформление дел для передачи в архив.

4.1.16. Составление графика отпусков работников учреждения, филиала.

4.1.17. Контроль исполнения графика отпусков, учет использования работниками отпусков.

4.1.18. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.

4.1.19. Участие в организации и оформлении повышения квалификации и переподготовки работников учреждения.

4.1.20. Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.

4.1.21. Организация и ведение воинского учета в соответствии с законодательными и нормативными актами, методическими рекомендациями: проверка у граждан, пребывающих в запасе военных билетов; проверка наличия отметок в паспортах об отношении к воинской обязанности и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет; ведение картотеки личных карточек; предоставление своевременных данных в военные комиссариаты о принятых, уволенных работниках и др.

4.1.22. Консультации работников по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

4.1.23. Участие в проведении аттестации работников.

4.1.24. Работа с персональными данными субъектов ПД. Организация проверки достоверности представляемых персональных данных (в случае необходимости).

4.1.25. Взаимодействие со сторонними организациями:

– страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);

– военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.

– СФР России по Республике Коми в целях оформления документов обязательного пенсионного страхования.

4.1.26. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.1.27. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.1.28. Контроль соблюдения дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов в области труда.

4.1.29. Анализ текучести кадров.

4.2. **В области правового обеспечения:**

4.2.1. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

4.2.2. Принятие участия в разработке документов правового характера.

4.2.3. Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров.

4.2.4. Ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений.

4.2.5. Осуществление информирования работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4.2.6. Принятие мер к приведению существующей базы локальных нормативных актов Учреждения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные нормативные акты в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации, при необходимости инициирование отмены локальных актов, не соответствующих действующему законодательству.

4.2.7. Обеспечение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.3. **В области документационного обеспечения**:

4.3.1. Формирование и совершенствование системы делопроизводства.

4.3.2. Соблюдение установленных действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

4.3.3. Приём, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов.

4.3.4. Передача документов на рассмотрение руководителю Учреждения.

4.3.5. Регистрация исходящих (отправляемых) документов.

4.3.6. Прием и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей).

4.3.7. Организация копирования документов.

4.3.8. Составление сводной номенклатуры дел учреждения.

4.3.9. Своевременный отбор документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности, представление на рассмотрение экспертной комиссии проектов актов об уничтожении в установленном порядке.

4.3.10. Подготовка документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

5. Права и обязанности

5.1. Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений, должностных лиц и работников материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в Учреждении, а также давать разъяснения по применению норм трудового законодательства;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции Отдела;

требовать от работников структурных подразделений соблюдения правил ведения делопроизводства;

- представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

Взаимодействие со структурными подразделениями, должностными лицами, иными работниками

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения (посредством получения/передачи документов/информации).

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.