

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. А.И. ПОКРЫШКИНА»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский технический
колледж им. А.И. Покрышкина»

« 11 » ноя 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж
им. А.И. Покрышкина»**

1. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее – колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Численный состав и структура Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа.

1.5. Возглавляет Отдел и осуществляет его непосредственное руководство начальник отдела правового и кадрового обеспечения, назначаемый на должность приказом директора.

Другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» и другими локальными актами колледжа.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

обеспечение соблюдения законности, единообразного и правильного применения законодательства РФ в деятельности колледжа;

правовое сопровождение деятельности колледжа;

защита правовыми средствами законных прав и интересов колледжа;

организация работы по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, обеспечения колледжа квалифицированными кадрами, организация постоянного повышения их профессионального уровня;

реализация кадровой политики колледжа.

3. Функции Отдела

3.1. Функции правового характера:

1) осуществление юридического сопровождения деятельности колледжа;

2) подготовка либо осуществление правовой экспертизы проектов положений, приказов, распоряжений и других нормативных правовых актов колледжа;

3) подготовка либо осуществление правовой экспертизы проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых колледжем;

4) проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов колледжа;

5) представление и защита интересов колледжа в суде, арбитражном суде, а также в государственных, общественных и иных организациях и учреждениях, при рассмотрении правовых вопросов;

6) организация и ведение судебной работы (включая подготовку материалов и участие в судебных заседаниях), формирование и ведение судебных дел;

7) организация и ведение работы с территориальными органами Федеральной службы судебных приставов по принудительному исполнению судебных актов;

8) принятие участия в подготовке материалов и ответов на поступающие в колледж обращения и письма граждан и организаций;

9) участие в подготовке и заключению коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально трудовых отношений в колледже;

10) оказание правовой помощи работникам колледжа информационно-справочной и консультационной помощи по правовым вопросам, возникающим в служебной деятельности;

11) подготовка и составление отчетов, касающихся правовой работы колледжа.

3.2. Функции кадрового обеспечения деятельности:

1) ведение учета личного состава колледжа;

2) оформление приема, перевода и увольнения работников колледжа;

3) организация учета, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек работников колледжа;

4) осуществление ведения и учета предоставления отпусков;

5) ведение учета командированных работников и прибывающих в колледж командированных граждан;

6) участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением работниками колледжа служебной и трудовой дисциплины;

7) осуществление подсчета трудового стажа, выдача в установленном порядке справок и документов, в том числе о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников колледжа;

8) ведение табеля учета рабочего времени работников колледжа;

9) подготовка документов для назначения трудовых пенсий работникам колледжа и пенсий за выслугу лет лицам, уволенным из колледжа, и представление подготовленных документов в соответствующие уполномоченные органы;

10) оформление в установленном порядке листов временной нетрудоспособности;

11) осуществление подготовки представлений на работников колледжа к поощрениям и награждениям;

12) ведение воинского учета и бронирования граждан;

- 13) обеспечение оформления и ведения кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 14) организация правового просвещения работников колледжа;
- 15) ведение отчетности по кадровым вопросам и воинскому учету;
- 16) подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- 17) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами Новосибирской области и локальными актами колледжа.
- 18) осуществление проведения служебных проверок.

4. Права Отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

привлекать с согласия руководителей структурных подразделений колледжа работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

давать руководителям структурных подразделений и отдельным работникам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по совершенствованию работы Отдела в соответствии с поставленными задачами;

принимать участие в совещаниях, проводимых руководством колледжа, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства РФ и Новосибирской области, и иных вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников колледжа законодательства о труде, об образовании и противодействии коррупции;

осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, с государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия) в целях реализации функций по противодействию коррупции.

принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору колледжа для привлечения виновных к ответственности.

4.2. Права, предоставленные Отделу, осуществляются непосредственно начальником Отдела или по его поручению другими работниками Отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Отдел, некачественное и несвоевременное исполнение приказов, поручений и указаний директора колледжа работники Отдела несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения



С.Р. Приймак