

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ БПК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ БПК
от «18» апреля 2025г. № 117-пр

ПОЛОЖЕНИЕ № 02-01

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Буденновский политехнический колледж»

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее – ГБПОУ БПК, 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, Гражданским кодексом РФ, трудовым законодательством РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом об образовании, Уставом ГБПОУ БПК, нормативными правовыми актами и документами Российской Федерации и Ставропольского края, локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение распространяется на деятельность работников Отдела.

1.6. К Отделу относятся следующие должности:

- начальник отдела кадрового и правового обеспечения;
- специалист по персоналу;
- юрисконсульт;
- секретарь руководителя.

1.7. Настоящее Положение регулирует повседневную деятельность Отдела и устанавливает:

1.6.1. перечень функций и задач Отдела в области организации 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 учреждения по направлениям деятельности Отдела.

1.6.4. Отдел пользуется печатью и штампами с наименованием учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели: обеспечение законности в деятельности учреждения, а также исполнения требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с работниками учреждения.

2.2. Задачи:

- обеспечение соблюдения законности, кадрового и документационного обеспечения в деятельности учреждения;
- защита прав и законных интересов учреждения;
- кадровое и правовое обеспечение деятельности учреждения;

- подбор, отбор, расстановка и учет кадров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- разработка системы нормирования труда;
- обеспечение технического сопровождения информационных систем;
- воинский учет граждан, пребывающих в запасе;
- укрепление договорной, трудовой и исполнительской дисциплины в деятельности учреждения;
- правовая экспертиза и анализ приказов, договоров, соглашений и других документов правового характера и их проектов;
- организация работы с персональными данными работников учреждения;
- обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Отдел кадрового и правового обеспечения является структурным подразделением учреждения.

3.1 Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

3.2 Структура и штаты отдела утверждает руководитель учреждения с учетом объемов выполняемой работы.

3.3 Возглавляет Отдел начальник кадрового и правового обеспечения.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3.4. Начальник Отдела:

- организует работу отдела в соответствии с задачами и функциями, отнесенными к компетенции отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, обеспечивает их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;
- распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела, осуществляет контроль их исполнения;
- дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела, контролирует их исполнение;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением поручений директора учреждения;
- вносит предложения о поощрении работников отдела или наложении на них дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- организует рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами или делегированные ему руководителем учреждения.

3.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора.

3.6. Работники Отдела обеспечивают организацию работы по выполнению функций Отдела в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между ними. Выполнение работникам Отдела должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора (в том числе устными).

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, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

4.1.3. Совместно с руководителями структурных подразделений и заместителями директора разработка должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание.

4.1.5. Документальное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами директора.

4.1.6. Письменное ознакомление поступающих на работу с Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, 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 и трудовом стаже и т.д.

4.1.8. Оформление и учет командировок и выездов на спортивные мероприятия.

4.1.9. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении.

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

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

4.1.12. Выдача под подпись трудовых книжек работникам в день их увольнения.

4.1.13. Исчисление работникам общего и страхового трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.

4.1.14. Выдача справок о настоящей и прошлой 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. Контроль исполнения графика отпусков, учет использования работниками отпусков. Документирование оформления всех видов отпусков работников, отзыва из отпуска, продления, перенесения отпусков, выплаты работникам денежной компенсации и др.

4.1.17. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.

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

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

4.1.20. Документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий, отстранения от работы: подготовка документов для представления работников к поощрениям (в т.ч. подготовка наградных дел на основании представлений руководителей структурных подразделений, руководства).

4.1.21. Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.

4.1.22. 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.

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

4.1.24. Организация и документирование работы с персональными

данными субъектов ПД. Организация проверки достоверности представляемых персональных данных (в случае необходимости).

4.1.25. Обеспечение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с Федеральным Законом от 01.01.2001. «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

4.1.26. По распоряжению директора, заместителей директора выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на отдел основных задач.

4.2. В области правового обеспечения:

4.2.1. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись директору 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.

4.3. 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. Организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование 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.

5. ПРАВА

5.1. Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и

функций Отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать от работников всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Участвовать в проводимых руководством учреждения совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к кадровой и правовой работе.

5.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.1.5. Требовать от работников структурных подразделений соблюдения правил ведения делопроизводства.

5.1.6. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данных ИНН, Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.).

5.1.7. Заверять документы, выдаваемые работникам учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. 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

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом задач и функций, возложенных настоящим Положением в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела, в том числе за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом задач и функций;
- соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы;
- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;
- своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора учреждения;
- некачественное выполнение обязанностей сотрудниками Отдела;

- несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины;
- невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Учтено мнение:

Выборного органа первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ БПК
протокол от «17» апреля 2025 г. № 7