

Министерство образования и науки Удмуртской Республики
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Удмуртский республиканский социально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ УР «УРСПК»

М. Ю. Кошкина
М. Ю. Кошкина

« 10 » 20 17 г.

Приказ от « 10 » 0 17 г. № 017



Положение
о кадрово-правовом отделе
БПОУ УР «УРСПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.

1.2. Кадрово-правовой отдел является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Удмуртский республиканский социально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Сотрудники кадрово-правового отдела в своей работе непосредственно подчиняются директору колледжа.

1.4. Сотрудники кадрово-правового отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.5. Сотрудники кадрово-правового отдела в своей работе руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- трудовым и коллективным договорами;
- правилами внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- приказами директора колледжа;
- положением о безопасности, охране труда и учебы;
- должностной инструкцией.
- настоящим Положением.

1.6. На работников кадрово-правового отдела распространяется действующая в колледже система оплаты труда.

2. Назначение, основные задачи и функции подразделения

2.1 Деятельность отдела кадров направлена на обеспечение реализации федеральных законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в области кадровой деятельности, обеспечение соблюдения требований законодательства при осуществлении образовательной, воспитательной, финансово-хозяйственной трудовой и др. видов деятельности в соответствии с Уставом Колледжа.

2.2. Основные функции кадрово-правового отдела

2.2.1. Специалист по кадровой работе:

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала, его развитии и движении;
- организация и ведение работы по формированию и стажировке кадрового резерва;
- подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям;
- проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, её материальной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, создание банка данных о

персонале колледжа, его своевременному пополнению, оперативному предоставлению необходимой информации пользователям;

- организация и ведение кадровой документации;
- составление и ведение установленной отчетности по личному составу колледжа;
- формирование и ведение личных дел работников;
- своевременное решение вопросов по заявлениям и письмам, касающихся компетенции специалиста по кадровой работе;
- ведение учета личного состава колледжа;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.2. Юрисконсульт:

- Правовое обеспечение и защита правовыми средствами законных прав и интересов колледжа, пропаганды действующего законодательства.
- предоставление правовой помощи структурным подразделениям в оформлении правовых документов;
- разработка локальных документов организации;
- обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов документов;
- подготовка и внедрение мероприятий по повышению финансовой, договорной, трудовой дисциплины;
- изучение, обобщение, анализ результатов судебных, арбитражных дел и претензий;
- учет, хранение копий законодательных актов, нормативных документов; внесение записи об их отмене и изменениях;
- информирование сотрудников колледжа о нормах законодательства, касающихся их деятельности;
- консультирование работников колледжа по организационным, правовым и иным юридическим вопросам.

2.2.3. Архивариус:

- обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения), создание справочного аппарата к ним;
- подготовка и своевременная передача на государственное хранение в образующихся в деятельности организации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений организации;
- контроль за соблюдением температурного режима и правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.2.4. Заведующая канцелярией:

- ежедневное получение и просмотр поступивших документов, проведение их регистрации, выбор документов, требующих немедленного рассмотрения, подготовка их к передаче директору (в соответствии с номенклатурой дел);
- ведение контроля за сроками исполнения: документов, писем, устных распоряжений директора; информирование директора о состоянии исполнения в указанные директором сроки;
- подготовка по поручению директора проектов документов, согласование их с руководителями структурных подразделений;
- организация хранения документов в приемной директора;
- ведение и подготовка исходящих документов, поступающих на подпись директору;
- организация работы приемной директора (канцелярии).

3. Права сотрудников кадрово-правового отдела

3.1. Для обеспечения выполнения возложенных целей и задач сотрудники кадрово-правового отдела имеют права:

3.1.1. запрашивать и получать из структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.1.2. принимать участие в созываемых директором Колледжа совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела;

3.1.3. вносить предложения по совершенствованию работы отдела и структурных подразделений по вопросам кадровой, юридической работы, делопроизводству в отношении обучающихся;

3.1.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.6. требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления соискателями и работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данных ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета и т.д.);

3.1.7. представлять интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями.

4. Ответственность сотрудников отдела

4.1. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, законами Удмуртской Республики, локальными актами Колледжа.

5. Взаимодействие

5.1. Кадрово-правовой отдел в своей работе взаимодействует со всеми руководителями и работниками структурных подразделений колледжа, внешними предприятиями и организациями.

Организационно-линейная структура кадрово-правового отдела



