

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский радиотехнический колледж»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «НРТК»
И.А.Кормщикова
приказ от 14.09.2016г. № 667/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ РАБОТЫ

г.Нижний Новгород

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров и организационно-правовой работы (далее — Положение) регулирует функции, задачи и права работников отдела кадров и организационно-правовой работы (далее — Отдел) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский радиотехнический колледж» (далее — Колледж)

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- иными нормативными правовыми актами РФ и Нижегородской области.

1.3. Отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Структура и численный состав отдела определяются штатным расписанием.

1.5. Руководство колледжа обеспечивает материальную базу и необходимые условия для организации и работы отдела.

2. Структура отдела

2.1. Отделом руководит начальник отдела кадров и организационно-правовой работы, который подчиняется директору.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела кадров и организационно-правовой работы;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- архивариус.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основные задачи отдела по работе с сотрудниками Колледжа:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- формирование банка данных о сотрудниках колледжа;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета сотрудников

3.2. Основные задачи отдела по работе с обучающимися Колледжа:

- централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся колледжа;
- прием, перевод, восстановление, отчисление обучающихся;
- формирование банка данных об обучающихся колледжа;
- ведение кадрового делопроизводства обучающихся;
- осуществление воинского учета обучающихся.

3.3. Основные задачи отдела по организационно-правовой работе:

— организация и контроль за применением действующего законодательства и обеспечением исполнения законодательных актов, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области в Колледже.

— обобщение практики применения законодательства в Колледже, подготовка предложений по его совершенствованию;

— организация и проведение мероприятий по административной реформе;

— организация работы по исполнению и предоставлению государственных услуг Колледжа;

— защита и представительство законных интересов Колледжа;

— разрешение правовых конфликтов.

— договорная, претензионная и исковая работа.

3.4. Основные задачи отдела по работе с архивом Колледжа:

— комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности Колледжа;

— учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве Колледжа;

— осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа.

3.5. На отдел могут возлагаться иные дополнительные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4. Функции отдела

4.1. В функции отдела по работе с сотрудниками Колледжа входит:

— подбор квалифицированных специалистов путем обращения в органы службы занятости, через объявления, просмотр резюме.

— документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством

— оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.

— ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

— учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

— составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков.

— оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

— заполнение табелей учета рабочего времени на административно управленческий персонал и учебно-вспомогательный персонал.

— подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже;

— подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения;

— подготовка наградных документов сотрудников (на основании характеристики руководителей структурных подразделений, по представлению);

— подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

— контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

— организация воинского учета работников;

— подготовка ответов на письменные обращения граждан и учреждений.

Взаимодействие со сторонними организациями:

— военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников колледжа, их учета и предоставления отчетов;

— пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления;

4.2. В функции отдела по работе с обучающимися Колледжа входит:

— ведение личных дел обучающихся в течение всего периода их обучения в колледже;

— сверка контингента обучающихся с отделениями колледжа;

— составление различного вида отчетности;

— выдача обучающимся справок, документов о первичном образовании (по заявлениям) в органы Пенсионного фонда РФ, в органы Военного комиссариата.

— выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам колледжа;

— организация воинского учета обучающихся Колледжа;

— подготовка ответов на письменные обращения граждан и учреждений;

— подготовка личных дел к последующему хранению и использованию; передача законченных производством дел (обучающихся, окончивших колледж или отчисленных из него) в архив.

Взаимодействие со сторонними организациями:

— военным комиссариатом по вопросам постановки, снятия с воинского учета обучающихся, их учета и предоставления отчетов, заполнения личных карточек обучающихся.

4.3. В функции отдела по организационно-правовой работе входит:

— разработка и проведение правовой экспертизы положений, инструкций, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в Колледже, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

— осуществление контроля над соответствием требованиям законодательства локальных нормативных актов, изданных руководителями структурных подразделений Колледжа, отделов, и принятие мер к отмене или изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства и противоречащих ему;

— оказание помощи в постановке правовой работы структурным подразделениям Колледжа в части подготовки и издания ими внутренних документов Колледжа; оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа в претензионной работе, подготовка и передача исковых материалов в судебные органы; анализ документов, предоставленных бухгалтерией Колледжа, о наличии дебиторской задолженности и принятие предусмотренных законом мер по взысканию задолженности (в том числе претензии, иски);

— ведение административных, гражданских, арбитражных дел во всех судебных инстанциях, контролирующих органах с правом на совершение от имени Колледжа всех процессуальных действий, предоставленных истцу, ответчику, третьему лицу;

— ведение переписки для указанных целей со всеми юридическими лицами вне зависимости от их организационно-правовой формы;

— обеспечение анализа и обобщения результатов рассмотрения судебных дел с участием Колледжа;

— участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Колледже;

— совместно с другими структурными подразделениями организация работы по заключению договоров, участие в подготовке договоров и их визирование, представление руководству Колледжа предложений по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров;

— разработка примерных форм договоров, согласование их и передача в структурные подразделения, отделы Колледжа в целях эффективной деятельности;

— визирование договоров, заключаемых Колледжем;

— составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров;

— проверка состояния договорной работы (заключение, содержание, исполнение) в структурных подразделениях Колледжа и в случае выявления недостатков выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению недостатков;

— консультирование сотрудников Колледжа по правовым вопросам, возникающим при осуществлении ими трудовой функции в Колледже;

— обеспечение структурных подразделений Колледжа (по их запросам) необходимыми в работе нормативными документами, локальными актами;

подготовка заключений по правовым вопросам по просьбе структурных подразделений Колледжа;

— разработка проектов договоров на закупку товаров, работ и услуг для нужд заказчика;

— оформление сдачи в аренду недвижимого имущества, закрепленного за Колледжем на праве оперативного управления (организация предоставления заключения о рыночной оценке стоимости использования недвижимого имущества, оформление документов для получения согласия учредителя на сдачу в аренду помещений, получение необходимых согласований, подготовка договоров и т.д.); Контроль за сроками окончания договоров аренды, своевременное направление арендаторам уведомлений об окончании договоров аренды;

— подготовка необходимых документов для внесения изменений в учредительные документы Колледжа, осуществление государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы Колледжа, изменений в ЕГРЮЛ.

4.4. В функции отдела по работе с архивом входит:

— организация и хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;

— регистрация поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством, контролирует своевременность их поступления;

— проверка правильность их формирования и оформления при передаче в архив;

— в соответствии с действующим законодательством шифровка единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;

— подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

— ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

— слежение за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

— контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива;

— выдача в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

4.5. На отдел могут возлагаться иные дополнительные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Ответственность работников отдела

6.1. Отдел несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за несоблюдение законодательства в области трудового права.

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

6.3. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и Трудовым кодексом РФ.