

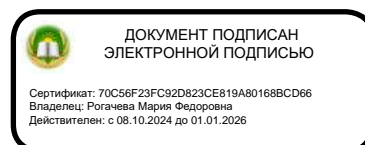
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
колледжа Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ КК «БАК»
М.Ф. Рогачева



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно-правового обеспечения,
делопроизводства и кадров

2024 год

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-правового обеспечения, делопроизводства и кадров (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» (далее - организация, ГБПОУ КК «БАК», колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. Отдел создается с целью:

- обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности образовательной организации, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ;

- правового обеспечения функционирования Колледжа и соблюдения законности его деятельности.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю отдела не менее 2-х лет.

2.3. Начальник отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

2.4. Замещение начальника отдела и исполнение его должностных

обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. В состав отдела входят работники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Колледжа исходя из задач и функций, возложенных на отдел. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Колледжа.

3. Основные задачи отдела

3.1. В сфере кадрового обеспечения:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации педагогических работников;
- ведение кадрового делопроизводства.

3.2. В сфере правового обеспечения:

- содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности Колледжа и его должностных лиц;
- правовое обеспечение деятельности Колледжа и отстаивание его законных интересов;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Колледжа;
- обеспечение деятельности Колледжа по согласованию проектов приказов и распоряжений по основной деятельности;
- осуществление правовой экспертизы локальных актов Колледжа.

3.3. В сфере кадрового делопроизводства:

- обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности личных дел и трудовых книжек;
- подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в деятельности организации кадровых документов Архивного фонда Российской Федерации;
- осуществление контроля за формированием и оформлением личных дел.

4. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. В сфере кадрового обеспечения:

- 4.1.1. определение и разработка кадровой политики и стратегии;
- 4.1.2. формирование штатного расписания Колледжа;
- 4.1.3. определение текущей потребности в кадрах;
- 4.1.5. подбор квалифицированных специалистов путем:
- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями;

4.1.6. комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри образовательной организации;
- прием на работу новых работников.

4.1.7. документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации;

4.1.8. 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;

4.1.9. учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

4.1.10. составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

4.1.11. оформление и учет служебных командировок;

4.1.12. работа с листками нетрудоспособности;

4.1.13. проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации;

- подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже;

4.1.14. взаимодействие со сторонними организациями:

- с медицинскими организациями в части проведения ежегодных (периодических) медицинских осмотров;

- пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

4.1.15. подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

4.1.16. подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.1.17. подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.1.18. контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.1.19. консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы,

4.1.20. формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.1.21. разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.1.22. анализ текучести кадров.

4.2. В сфере правового обеспечения

4.2.1. осуществление юридической экспертизы писем, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых Колледжем;

4.2.2. ведение претензионно-исковой работы Колледжа (подготовка исков, отзывов, жалоб, ответов на претензии и дальнейшая передача документов по назначению);

4.2.3. проведение юридической экспертизы локальных нормативных актов Колледжа;

4.2.4. подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства по заданию руководства Колледжа;

4.2.5. оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа;

4.2.6. консультирование руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью Колледжа.

5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Работники отдела имеют право:

- давать рекомендации руководству и работникам Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;

- вносить на рассмотрение руководству Колледжа предложения о разработке локальных нормативных документов;

- вносить предложения по совершенствованию работы в Колледже;

- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Колледж на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте;

- получать от структурных подразделений Колледжа документы, необходимые для работы отдела;

- без специального согласования проводить проверки соблюдения работниками Колледжа правил внутреннего распорядка;

- участвовать в совещаниях, иных организационно-методических мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- 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;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

- качественно и своевременно выполнять возложенные на отдел задачи и функции;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового Распорядка;

- выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

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

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Степень ответственности работников устанавливается должностными обязанностями. Работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается и утверждается директором Колледжа.

7.2. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением или нормативными актами Колледжа, без согласования директора Колледжа не допускается.

7.3. Изменения Положения производится путем внесения изменений либо утверждения Положения в новой редакции.

7.4. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.