

**Министерство образования и науки Амурской области
Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Амурской области «Амурский колледж строительства и
жилищно-коммунального хозяйства»
(ГПОАУ АКСЖКХ)**



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГПОАУ АКСЖКХ

от «30» июня 2021 № 145-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе юридической и кадровой работы**

г. Благовещенск
2021

I. Общие положения

- 1.1. Отдел юридической и кадровой работы (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Колледж).
- 1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим положением, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.3. Отдел может иметь круглую печать, штампы с указанием принадлежности к Колледжу.
- 1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела юридической и кадровой работы.
- 1.5. Начальник Отдела принимается на работу и увольняется приказом директора Колледжа.
- 1.6. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Колледжа.
- 1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа.
- 1.8. Реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа директора Колледжа.

II. Задачи

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности Колледжа.
- 2.2. Кадровое обеспечение деятельности Колледжа.
- 2.3. Обеспечение деятельности по противодействию коррупции в Колледже.
- 2.4. Организационное обеспечение деятельности Колледжа.
- 2.5. Организация документооборота Колледжа.

III. Функции

- 3.1. Организация работы по разработке и контролю исполнения локальных нормативных правовых актов Колледжа.
- 3.2. Правовая экспертиза проектов: локальных нормативных правовых актов и приказов, договоров (контрактов, соглашений) Колледжа.
- 3.3. Антикоррупционная проверка проектов нормативных правовых актов Колледжа, организация работы по профилактике коррупционных правонарушений.
- 3.4. Представление, в установленном порядке интересов Колледжа в государственных, муниципальных, административных, следственных, судебных органах.
- 3.5. Организация номенклатуры дел, документооборота и регистрации документов Колледжа.
- 3.6. Обеспечение сохранности, конфиденциальности и защиты персональных данных работников Колледжа.
- 3.7. Подготовка перечня поручений директора Колледжа.
- 3.8. Контроль за исполнением в установленные сроки поручений директора Колледжа.
- 3.9. Координация приёма граждан и рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций.
- 3.10. Организация работы по вопросам приема на работу, обеспечение ее прохождения и увольнения, предоставления отпусков, составление графика отпусков и осуществление контроля его соблюдения, кадрового учёта, формирование кадрового резерва Колледжа.
- 3.11. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников.
- 3.12. Организация работы по воинскому учету работников Колледжа.
- 3.13. Организация наградной деятельности по вопросам присвоения государственных, ведомственных наград, почетных званий.

- 3.14. Организация и обеспечение подготовки проведения оперативных совещаний директора Колледжа, формирование сводного плана основных мероприятий Колледжа.
- 3.15. Подготовка информационных материалов и документов для директора в целях обеспечения участия в работе совещаний различного уровня.
- 3.16. Оформление в установленном порядке документов необходимых для оформления и выдачи медицинских страховых полисов работникам колледжа.
- 3.17. Оформление и учет листов нетрудоспособности работников Колледжа.
- 3.18. Предоставление всей необходимой отчетности по принадлежности полномочий.
- 3.19. Оформление командировок работников Колледжа.
- 3.20. Обеспечение деятельности совещательных коллегиальных органов колледжа и взаимодействие с профсоюзными органами Колледжа.
- 3.21. Организация и проведение служебных проверок и расследований.
- 3.22. В пределах своей компетенции принимает участие в работе по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Колледжа.

IV. Структура, управление и работники

- 4.1. Структура Отдела согласно штатного расписания колледжа. В состав Отдела входят:
 - начальник отдела юридической и кадровой работы
 - юрисконсульт
 - специалист по кадрам
 - инспектор по кадрам
 - архивариус
 - секретарь руководителя
 - делопроизводитель
- 4.2. Приказом директора утверждается положение об Отделе.
- 4.3. Должностные обязанности начальника отдела юридической и кадровой работы, регламентируются должностной инструкцией, приказами, распоряжениями директора Колледжа.
- 4.4. Начальник Отдела может действовать на основании нотариально заверенной доверенности, выданной директором Колледжа, как полномочный представитель Колледжа по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа, представлять его интересы во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях не независимо от форм собственности. В доверенности определяется весь объем полномочий начальника Отдела характер сделок и юридических действий, которые он может совершать.
- 4.5. Работниками Отдела являются, участвующие своим трудом в деятельности Отдела граждане на основе заключенных с ними трудовых договоров, в соответствии со штатным расписанием.
- 4.6. Выполнение работниками Отдела должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора Колледжа, указаниями начальника Отдела.

V. Права

- 5.1. Начальник Отдела в пределах своих полномочий:
 - дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций Отдела перечисленным в настоящем положении;
 - требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений Колледжа сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
 - дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;
 - вносит предложения директору филиала о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров Отдела;
 - проводит совещания в Отделе, при необходимости участвует в совещаниях, проводимых в Колледже по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.
- 5.2. Права работников ОКПР определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа, настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, трудовым договором, должностными инструкциями, коллективным договором.

VI. Ответственность

- 6.1. На начальника Отдела возлагается ответственность за:
- надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела;
 - соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в Отдела;
 - соблюдение работниками Отдела трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдение работниками Отдела правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в Колледже;
 - подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
 - использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за Отделом;
 - создание благоприятных условий работникам Отдела для работы.
- 6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа, настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями, коллективным договором.

VII. Взаимоотношения. Связи

- 7.1. Отдела в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа при решении задач, выполнения функций и реализации прав.