

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»

Утверждаю  
Директор колледжа  
 Т.А. Скок  
«26» сентября 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового и кадрового обеспечения деятельности  
ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Колледжа  
Протокол от «26» сентября 2016г  
№ 37

г.Курган  
2016г

## **1. Общие положения.**

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее по тексту- Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский государственный колледж» (далее – Колледж). Сокращенное название ОПиКО.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции и обязательными к исполнению, в том числе актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Колледжа, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

## **2. Задачи Отдела.**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. подготовка и экспертиза в установленном порядке договоров гражданско-правового характера;

2.1.2. экспертиза документов, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

2.1.3. обеспечение представления в пределах своей компетенции интересов Колледжа в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, в контрольно-надзорных и правоохранительных органах;

2.1.4. осуществление работы, связанной с улучшением качества проектов локальных актов Колледжа.

2.1.5. ведение учета личного состава Колледжа, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.1.6. осуществление хранения, выдачи и учета бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним).

2.1.7. осуществление контроля за выполнением правил внутреннего распорядка сотрудниками Колледжа.

2.1.8. проверка соблюдения графиков отпусков по подразделениям Колледжа.

2.1.9. осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа, представление установленной отчетности.

## **3. Функции Отдела.**

3.1. Отдел с целью решения поставленных перед ним задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. разрабатывает типовые формы договоров и соглашений гражданско-правового характера;

3.1.2. проводит правовую экспертизу проектов конкурсной, аукционной документации, запросов котировок, договоров, гражданско-правовых договоров и соглашений, визирует или дает на них заключения;

3.1.3. проводит правовую экспертизу проектов локальных актов Колледжа, в том числе в сфере образовательной деятельности, управления имуществом, трудовых правоотношений;

3.1.4. визирует проекты локальных актов Колледжа, представляемых на подпись ректору;

3.1.5. подготавливает заключения по проектам локальных актов Колледжа;

3.1.6. ведет претензионную работу с недобросовестными поставщиками, подрядчиками, исполнителями и иными контрагентами по государственным контрактам и гражданско-правовым договорам;

3.1.7. обеспечивает участие Колледжа при рассмотрении правовых вопросов в судебных заседаниях и заседаниях антимонопольных органов по спорам, возникающим при реализации Колледжем прав заказчика;

3.1.8. обеспечивает представление интересов Колледжа в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей и иных органах, в том числе при рассмотрении хозяйственных, имущественных, трудовых споров и реализации решений компетентных органов, а также обеспечивает участие в судопроизводстве работников иных структурных подразделений Колледжа;

3.1.9. обеспечивает при рассмотрении правовых вопросов представление интересов Колледжа в контрольно-надзорных, правоохранительных и иных органах государственной власти;

3.1.10. обеспечивает правовое сопровождение деятельности структурных подразделений Колледжа при лицензировании и аккредитации, регистрации прав Колледжа.

3.1.11. готовит проекты процессуальных документов, связанных с защитой интересов Колледжа в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, в контрольно-надзорных и правоохранительных органах;

3.1.12. участвует в подготовке проектов документов по правовым вопросам, связанных с представлением интересов Колледжа в судебных и антимонопольных органах по спорам, возникающим при реализации Колледжем прав заказчика;

3.1.13. подготавливает по поручению директора справочные материалы по действующему законодательству;

3.1.14. обеспечивает своевременное исполнение поручений директора;

3.1.15. принимает участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам образования, в том числе по поручению директора;

3.1.16. запрашивает документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и реализации выполняемых функций у иных структурных подразделений Колледжа;

3.1.17. осуществляет работу по комплектованию, хранению и учету архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, включая систематизированный учет исковых заявлений, отзывов и возражений на иски и других документов, связанных с судебной работой.

3.1.18. осуществляет организацию ведения делопроизводства в Отделе;

3.1.19. осуществляет своевременный прием, перевод и увольнение работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения.

3.1.20. составляет установленную отчетность.

3.1.21. производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.1.22. вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

3.1.23. формирует и вносит личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.1.24. подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представляет работников к поощрениям и награждениям.

3.1.25. осуществляет ведение военного учета и бронирования сотрудников Колледжа.

3.1.26. представляет статистическую и другую отчетность в установленные сроки и по установленным формам по требованию.

3.1.27. непосредственно занимается работой персонифицированного учета с Пенсионным Фондом.

3.1.28. осуществляет соблюдение установленных законодательством требований и ограничений при приеме на работу отдельных категорий работников (инвалиды, несовершеннолетние, бывшие государственные и муниципальные служащие и другие).

3.1.29. осуществляет заполнение больничных листов.

3.1.30. осуществляет иные функции в соответствии с поручениями директора Колледжа.

3.2. Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой и кадровой работе, не допускается.

#### **4. Структура Отдела.**

4.1. Структура Отдела и штатная численность работников определяются директором Колледжа.

4.2. Отдел возглавляется начальником Отдела.

Начальник Отдела имеет права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Колледжа, в том числе в соответствии с трудовым распорядком и настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины;

4.3.2. представляет предложения директору Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3.3. представляет на рассмотрение и для утверждения директору положение об Отделе;

4.3.4. участвует в совещаниях у директора, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.3.5. визирует проекты локальных актов Колледжа, договоров гражданско-правового характера, соглашений;

4.3.6. представляет директору предложения о приеме на работу и об увольнении с работы, о поощрении работников Отдела, об установлении или снятии

стимулирующих надбавок работникам Отдела и наложении на них взысканий;

4.3.7. представляет на утверждение директора Колледжа проекты должностных инструкций работников Отдела;

4.3.8. требует у работников Отдела объяснение в письменной форме, в т.ч. для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания;

4.3.9. дает поручения работникам Отдела.

4.4. назначает из сотрудников отдела исполняющего обязанности начальника отдела, на период своего временного отсутствия.

4.5. Работники Отдела имеют права, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Колледжа, в том числе в соответствии с трудовым распорядком и настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

