

**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»  
(ГПОУ «ЧТОТиБ»)**



Утверждаю

Директор ГПОУ «ЧТОТиБ»

Л.В. Косьяненко

\_\_\_\_\_ 20 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Отдела организационно-правовой и кадровой работы  
Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел организационно-правовой и кадровой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (далее ГПОУ «ЧТОТиБ»).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор ГПОУ «ЧТОТиБ».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГПОУ «ЧТОТиБ», локальными актами ГПОУ «ЧТОТиБ», а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор ГПОУ «ЧТОТиБ».

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора ГПОУ «ЧТОТиБ».

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ГПОУ «ЧТОТиБ».

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности ГПОУ «ЧТОТиБ».

2.1.2. Защита прав и законных интересов ГПОУ «ЧТОТиБ».

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности ГПОУ «ЧТОТиБ».

2.1.4. Организация кадровой работы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.1.5. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений ГПОУ «ЧТОТиБ», оказание им консультативной помощи.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности ГПОУ «ЧТОТиБ» и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления и совещательных органов ГПОУ «ЧТОТиБ».

3.1.2. Ведение документации по личному составу в соответствии с номенклатурой дел. Подготовка проектов приказов по личному составу, ведение учета предоставления отпусков работникам ГПОУ «ЧТОТиБ» Ведение учета вакансий и контроль за обеспечением кадрами; прогноз потребности в кадрах.

3.1.3. Подготовка и сдача необходимой статистической отчетности, аналитической информации по вопросам кадрового обеспечения.

3.1.4. Подготовка документов на награждение работников ГПОУ «ЧТОТиБ» отраслевыми наградами, присвоение почетных званий.

3.1.5. Разработка проектов локальных актов ГПОУ «ЧТОТиБ» или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.6. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами ГПОУ «ЧТОТиБ».

3.1.7. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в ГПОУ «ЧТОТиБ», а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.1.8. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности ГПОУ «ЧТОТиБ» на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам ГПОУ «ЧТОТиБ».

3.1.9. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ГПОУ «ЧТОТиБ» к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.10. Подготовка заключений по другим вопросам, возникающим в деятельности ГПОУ «ЧТОТиБ».

3.1.11. Выполнение поручений директора ГПОУ «ЧТОТиБ» и иных руководителей ГПОУ «ЧТОТиБ».

3.1.12. Оказание правовой помощи структурным подразделениям ГПОУ «ЧТОТиБ» в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.1.13. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности ГПОУ «ЧТОТиБ».

3.1.14. Участие в работах Комиссий.

3.1.15. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.16. Консультирование работников и обучающихся ГПОУ «ЧТОТиБ» по правовым и кадровым вопросам.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений ГПОУ «ЧТОТиБ» информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством ГПОУ «ЧТОТиБ» совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

4.1.5. Вносить руководству ГПОУ «ЧТОТиБ» предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями ГПОУ «ЧТОТиБ» по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы ГПОУ «ЧТОТиБ» в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ГПОУ «ЧТОТиБ», обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в ГПОУ «ЧТОТиБ», законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени ГПОУ «ЧТОТиБ» ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ГПОУ «ЧТОТиБ».

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения директору ГПОУ «ЧТОТиБ» о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.5. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору ГПОУ «ЧТОТиБ».

4.3.6. Вносит директору ГПОУ «ЧТОТиБ» представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.7. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ГПОУ «ЧТОТиБ» материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.4.5. Давать работникам и обучающимся ГПОУ «ЧТОТиБ» разъяснения по правовым вопросам.

4.4.6. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.7. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства ГПОУ «ЧТОТиБ».

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ГПОУ «ЧТОТиБ».

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству ГПОУ «ЧТОТиБ».

5.1.3. Неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут

работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу ГПОУ «ЧТОТиБ» несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГПОУ «ЧТОТиБ»**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ГПОУ «ЧТОТиБ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора ГПОУ «ЧТОТиБ».

Начальник отдела



А.В. Нестеров