

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»



Утверждаю:
Директор ГПОУ ПЭМСТ
Е. В. Вольф

« 28 » 12 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОКОПЬЕВСКИЙ
ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Прокопьевск 2019 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Задачи	3
3	Структура	3
4	Функции	3
5	Взаимоотношения отдела ПКР с другими подразделениями техникума	5
6	Права	6
7	Ответственность	6
8	Информационный лист	7
9	Лист внесения изменений	8

1 Общие положения

1.1 Отдел правовой и кадровой работы (далее - Отдел ПКР) является самостоятельным структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский электромашиностроительный техникум» (ГПОУ ПЭМСТ) и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2 Отдел правовой и кадровой работы возглавляется начальником отдела, который назначается на должность приказом директора и подчиняется непосредственно директору ГПОУ ПЭМСТ.

1.3 В своей деятельности отдел правовой и кадровой работы руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Уставом ГПОУ ПЭМСТ;
- должностной инструкцией начальника отдела ПКР;
- общими правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- другими локальными нормативными актами ГПОУ ПЭМСТ.

2 Задачи

2.1 Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения и защита его интересов, правовое сопровождение деятельности учреждения.

2.2 Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования кадров, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним.

2.3 Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

3 Структура

3.1 Структуру и штат отдела утверждает директор ГПОУ ПЭМСТ в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности работников, с учетом объемов и особенностей работы.

4 Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие основные функции:

4.1 Разрабатывает:

- номенклатуру дел, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации.

4.2 Организует:

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения;
- работу архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС РФ.

4.3 Формирует и ведет необходимую нормативно-справочную информацию.

4.4 Обеспечивает:

- работу с кадрами: прием, увольнение, перемещение, ведение трудовых книжек и т.д.;
- методическое руководство правовой работой в управлении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения.

4.5 Осуществляет:

- учёт личного состава учреждения и его подразделений и установленной документации по кадрам;
- отчётность по всем направлениям работы;
- правовое сопровождение всех, поступивших на рассмотрение директору, документов;
- работу с закупками учреждения, согласно законодательства в сфере закупок.

4.6 Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по их устранению.

4.7 Подготавливает необходимые материалы для поощрений и наградений работников учреждения.

4.8 Проводит правовую экспертизу договоров.

4.9 Оказывает правовую помощь структурным подразделениям учреждения в претензионной работе, в подготовке и передаче материалов в судебные и арбитражные органы.

4.10 Консультирует работников учреждения по организационно-правовым и иным юридическим вопросам.

4.11 Составление трудовых договоров, регистрация и контроль за сроками их действия.

4.12 Учет личного состава, формирование личных дел работников.

4.13 Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.

4.14 Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка, движения кадров, участие в разработке мероприятий по улучшению трудовой дисциплины.

4.15 Участие в организации работы квалификационных, аттестационных комиссий, оформление их решений.

4.16 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

4.17 Учет непрерывного стажа и заполнение сведений о стаже в листках временной нетрудоспособности.

4.18 Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.19 Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

4.20 Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

4.21 Прием от приемной комиссии личных дел студентов очной формы обучения, проверка правильности их оформления приемной комиссией, формирование личных дел студентов, зачисляемых переводом из других учебных заведений, ведение алфавитных книг на студентов очной формы обучения.

4.22 Оформление и выдача справок с места учебы, студенческих билетов, зачетных книжек, аттестатов основного общего образования и аттестатов среднего общего образования государственного образца, дипломов о профессиональной переподготовке государственного образца, дипломов среднего профессионального образования государственного образца.

4.23 Сохранение конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных о работниках учреждения.

4.24 Обеспечение подготовки документов, образующихся в отделе ПКР, для архивного хранения.

4.25 Ведение установленной документации по кадрам согласно номенклатуре дел отдела ПКР.

4.26 Обеспечение сохранности служебных документов, бланков, печатей, соблюдение правил их использования.

4.27 Выполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя.

4.28 Соблюдение сроков исполнения документов, заданий и поручений непосредственного руководителя.

5. Взаимоотношения отдела ПКР с другими подразделениями техникума

5.1 С подразделениями техникума

Получает:

- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников подразделения.

5.2 С профсоюзным комитетом

Получает:

- материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на общих собраниях (конференциях) работников и обучающихся, случаев нарушений правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов и др.

Представляет:

- данные на работников учреждения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию профкома.

5.3 С бухгалтерией

Получает:

- штатное расписание работников учреждения;
- сведения о заработной плате работников (для оформления справок).

Представляет:

- договоры учреждения, прошедшие правовую экспертизу, в том числе на соответствие законодательству о закупках;
- сведения о приеме, переводе, увольнении, очередных отпусках работников учреждения;
- листки временной нетрудоспособности для оплаты;
- записки-расчеты при увольнении работников;
- заверенные копии документов, необходимые для предоставления в Фонд социального страхования;
- списки различного характера и другие данные работников учреждения.

6. Права

6.1 Требовать от подразделений ГПОУ ПЭМСТ представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

6.3 Принимать граждан по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

6.4 Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями ГПОУ ПЭМСТ.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник отдела ПКР.

7.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.