


"СОГЛАСОВАНО"

Заместитель директора по общим
вопросам автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»


С.В. Черемных
" 01 " 11 2021 года

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»


Л.Н. ПРИМЕНОВА
" 01 " 11 2021 года



**Автономное профессиональное образовательное
учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»
(АУ «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадрового и правового обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела кадрового и правового обеспечения автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Отдел).

1.2. Отдел создан на основании штатного расписания и структуры, утвержденных приказом директора.

1.3. Отдел является структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее - Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по общим вопросам Учреждения.

1.4. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными актами Учреждения, относящимися к деятельности Отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.6. Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела, принимаются и увольняются с работы приказом директора Учреждения по согласованию с начальником отдела и заместителем директора по общим вопросам.

1.7. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения без издания Приказа.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела, в части вопросов правового обеспечения деятельности Учреждения являются:

2.1. правовое обеспечение деятельности Учреждения с учетом требований единого правового пространства Российской Федерации;

2.2. методическое, аналитическое и иное правовое участие в деятельности Учреждения, его структурных подразделений.

2.3. правовое обеспечение деятельности Учреждения основывается на квалифицированном мнении (заключении) специалистов по направлению деятельности (при их наличии) и нормативно-правовых актах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа Югры, локальных актах Учреждения.

Основными задачами отдела, в части вопросов кадрового обеспечения Учреждения являются:

2.4. реализация единой государственной политики в сфере образования с учетом региональной специфики и деятельности Учреждения;

2.5. координация деятельности по соблюдению государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, созданию благоприятных условий труда, защите прав и интересов работников и работодателя;

2.6. организация системы учета кадров, анализ текучести кадров, выявлений тенденций и оперативное информирование директора Учреждения;

2.7. организация контроля за соблюдением порядка приема и увольнения;

2.8. ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе работников Учреждения.

2.9. организация работы комиссии по рассмотрению наградного материала;

Основными задачами отдела, в части обеспечения делопроизводства в Учреждении являются:

2.10. Обеспечение и организация системы документационного оборота в Учреждении, в том числе формирование и хранение материалов в соответствии с номенклатурой дел.

Основными задачами отдела, в части вопросов архива Учреждения являются:

2.11. Организация хранения и учета документов Учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.12. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их

сохранности.

2.13. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

2.14. Организация взаимодействия с государственным архивом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Функции Отдела

Основными функциями отдела, в части правового обеспечения деятельности Учреждения являются:

3.1. Правовая экспертиза и редактирование и (или) подготовка заключения на проекты локальных актов, подготавливаемых структурными подразделениями Учреждения на соответствие их законодательству Российской Федерации, автономного округа Югры, правилам юридической техники.

3.2. Подготовка обоснований и заключений по документам правового характера, включая распорядительные документы Учреждения, положения, регламенты, порядки.

3.3. Проверка на соответствие требованиям федерального законодательства и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правилам юридической техники локальных актов директора Учреждения, осуществление их согласования.

3.4. Самостоятельно или совместно с другими подразделениями Учреждения осуществлять подготовку и внесение в установленном порядке предложений (проектов) об изменении действующих или отмене локальных актов Учреждения, иных документов правового характера.

3.5. Осуществление деятельности по подготовке заключений на проекты договоров и соглашений.

3.6. Самостоятельно или совместно с другими подразделениями Учреждения осуществление подготовки в установленном порядке проектов гражданско-правовых и иных договоров и соглашений.

3.7. Принятие участия в переговорах, совещаниях для дачи заключения правового характера.

3.8. Осуществление рассмотрения и подготовки проектов ответов на поступающие в Учреждение обращения физических и юридических лиц по вопросам правового характера, кадрового обеспечения.

3.9. Осуществление претензионно-исковой работы по конкретным государственным контрактам, договорам и обязательствам.

3.10. Принятие участия в обеспечении взаимодействия Учреждения с органами управления физической культурой и спортом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа Югры и иными учреждениями.

3.11. Осуществление подготовки аналитических материалов по вопросам законодательной и правоприменительной практики в сфере

деятельности Учреждения.

3.12. Оказание юридической, методической и консультационно-правовой помощи структурным подразделениям Учреждения по вопросам входящим в компетенцию отдела.

3.13. Осуществление систематизации действующего законодательства и правовых актов по вопросам, касающимся деятельности Учреждения, в пределах компетенции отдела, в том числе по переписке с судебными органами, органами Прокуратуры, юстиции, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами.

3.14. Представление на основании доверенности в судебных органах (судах всех инстанций), контролирующих и правоохранительных органах интересов Учреждения.

3.15. Осуществление организации мероприятий по контролю за исполнением принятых решений, программ, правовых актов, соглашений, договоров в пределах компетенции Отдела и отдельным поручениям директора Учреждения.

Основными функциями отдела, в части вопросов кадрового обеспечения деятельности Учреждения являются:

3.16. Составление необходимых документов по назначению на должность (приему), перемещению и освобождению от занимаемой должности (увольнению) работников Учреждения.

3.17. Оформление работникам Учреждения всех видов отпусков, командировок, подготовка документов на награждение и поощрение, на назначение пенсий за выслугу лет, по возрасту, по инвалидности.

3.18. Ведение учета личного состава, использования работниками отпусков, в соответствии с утвержденными графиками.

3.19. Подготовка и выдача справок и иных документов, предусмотренных трудовым законодательством работникам Учреждения.

3.20. Подготовка приказов по личному составу при наличии соответствующих оснований.

3.21. Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства, в пределах своей компетенции, работниками Учреждения.

3.22. Подготовка и предоставление в установленном порядке статистической отчетности в пределах своей компетенции.

3.23. Проведение анализа текучести кадров.

3.24. Участие в контроле за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

3.25. Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии.

3.26. Ведение приема граждан по направлениям деятельности.

3.27. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе сотрудников Учреждения.

3.28. Осуществление работы по сбору, хранению и использованию персональных данных работников Учреждения.

3.29. Осуществление работы по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с работниками Учреждения.

3.30. Принимает участие:

в разработке и оптимизации структуры и штатного расписания Учреждения, контроле за их соблюдением;

в разработке должностных инструкций работников Учреждения;

в формировании персонального состава аттестационной комиссии и регламента ее работы.

Основными функциями отдела, в части ведения документационного оборота в Учреждении, являются:

3.31. Прием, учет, регистрация, распределение поступающей корреспонденции, внутренних документов, передача корреспонденции на рассмотрение директору Учреждения, а после получения и регистрации указаний - непосредственному исполнителю.

3.32. Осуществление контроля прохождения документов в Учреждении.

3.33. Организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для директора Учреждения сводных данных об исполнении и находящихся на исполнении документах.

3.34. Оформление исходящих документов, передача их на отправку адресатам.

3.35. Регистрация корреспонденции и ввод информации о ходе и результатах исполнения документов в электронную базу данных.

3.36. Списание в дело исполненных документов, ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Учреждения на очередной год.

3.37. Формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на хранение в архив.

Основными функциями отдела, в части вопросов архива Учреждения, являются:

3.38. Организация приема, учета и хранения документов структурных подразделений Учреждения, обработанных в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.39. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых архивных документов.

3.40. Осуществление организации использования документов:

- выдает в установленном порядке архивные справки; дела по запросам, поданным в письменной или устной форме, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении

архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.41. Осуществляет отбор и подготовку документов, передаваемых в КУ «Государственный архив Югры».

4. Права Отдела

4.1. Запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Учреждения, исполнительных органов государственной власти автономного округа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

4.2. Проводить проверки в установленном порядке, в том числе по поручениям директора Учреждения, по конфликтным ситуациям, заявлениям, жалобам, иным спорным вопросам, требующим правового анализа, юридической квалификации.

4.3. В случае несоответствия законодательству представляемых на подпись директору Учреждения проектов распорядительных и иных документов, контрактов (договоров), других локальных актов и документов начальник отдела (лицо, его замещающее) имеет право не визировать проекты этих документов и давать заключение о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

4.4. Участвовать в подготовке и создании локальных актов, иных документов и материалов в пределах задач и функций отдела, давать по ним заключения и предложения, в том числе в установленном порядке по проектам устава Учреждения, изменениям и дополнениям к нему.

4.5. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач и функций.

5. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач отдела, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей;

5.2. За сохранность конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей;

5.3. За личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в отдел или исходящих из отдела в порядке осуществления его задач и функций.

6. Руководство Отделом

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела осуществляет руководство отделом на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

6.3. Работники отдела исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности и направлений функциональной деятельности в отделе.

6.4. Положение об отделе готовит, согласовывает начальник отдела и представляет на утверждение директору Учреждения.

Начальник отдела кадрового
и правового обеспечения


P.P. Muxamedzhanov