УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ ДТК

_____ В.А.Кологреев

«01» сентября 2021 г.

# Положение

# о службе по правовой и кадровой работе

Принято Педагогическим советом колледжа
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Димитровград
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, а также порядок деятельности службы по правовой и кадровой работе (далее - служба) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж» (далее - колледж).

1.2. Служба создан в целях оптимизации структуры управления колледжем в сфере организации его деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства и реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Служба решает следующие задачи:

- обеспечение законности в деятельности колледжа;
- обеспечение защиты прав и интересов колледжа;
- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества колледжа;
- поддержание и развитие правовой культуры в деятельности колледжа;
- обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей колледжа в кадровых ресурсах.

## 3. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач служба выполняет следующие функции:

- осуществление правовой экспертизы документов, издаваемых в колледже: локальных нормативных актов, приказов по основной деятельности и др.;
- подготовка правовых заключении по вопросам деятельности колледжа;
- подготовка предложений по совершенствованию применения норм права в деятельности колледжа;

-ведение разъяснительной работы по применению норм права с сотрудниками колледжа по вопросам, относящимся к сфере их деятельности;

- подготовка по поручению директора колледжа проектов локальных нормативных актов;

- взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, входящим в предмет ведения службы;

- осуществление работы по подбору кадров;

- организация системы учета личного состава колледжа;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- осуществление работы по ведению и хранению трудовых книжек и другой документации на работников колледжа;

- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;

- создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов, систематизация материалов по аттестации работников колледжа;

- осуществление работы по созданию резерва кадров на выдвижение;

- осуществление подготовки материалов для представления работников к поощрению и награждению, а также для применения к работникам дисциплинарных взысканий;

- принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников;

- организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

- подготовка отчетов по правовым и кадровым вопросам.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудникам службы для выполнения возложенных функций предоставлено право:

- проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений колледжа;

-вносить руководству колледжа предложения об устранении нарушений законодательства в деятельности колледжа;

- вносить директору колледжа предложения по вопросам, связанным с совершенствованием деятельности колледжа в сфере кадрово-правового обеспечения;

- запрашивать в структурных подразделениях документацию, необходимую для осуществления функций службы;

привлекать сотрудников других подразделений и служб колледжа к подготовке проектов локальных нормативных актов и других документов по направлениям их деятельности;

- принимать участие в созываемых руководством колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и к иным направлениям правовой работы.

4.2. Права, предоставленные службе, реализует руководитель службы, а также его сотрудники в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

4.3. Руководитель службы имеет персональное право:

- вносить предложения по расстановке кадров службы;

- вносить предложения о поощрении (наказании) сотрудников службы;

- распределять обязанности, не предусмотренные должностными инструкциями сотрудников, в рамках исполнения поручений директора.

4.4. Сотрудники службы обязаны:

- строго соблюдать в своей деятельности требования действующего законодательства, действующих в колледже локальных нормативных актов, должностных инструкций;

- вести работу по пропаганде правовых знаний путем проведения бесед, разъяснения работникам требований действующего законодательства по вопросам их трудовой деятельности и др.;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела несут ответственность:

5.1. За нарушение настоящего положения в пределах, определённых действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение имуществу колледжа материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.4. За разглашение сведений, полученных в результате выполнения своих трудовых обязанностей, если передача таких сведений третьим лицам не является необходимой для осуществления ими своих трудовых функций и не нарушает требований Федерального закона "О персональных данных".

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Служба решает возложенные на нее настоящим положением задачи в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Координацию и контроль своевременности и качества выполнения возложенных на отдел задач, оказание содействия по всем направлениям работы отдела осуществляет руководитель службы.

7.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа; в своей деятельности непосредственно подчиняется директору колледжа.

Разработал:

И.Р. Вазыхов _____ подпись

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Фамилия, И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| Фамилия, И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

| № учт. экземпляра | Фамилия, И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № изм. | Номера листов | | | | № документа | Подпись | Дата | Срок введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененных | замененных | новых | аннулированных | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |