



Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Межрегиональный центр
компетенций – Чебоксарский
электромеханический колледж»
Министерства образования и
молодежной политики Чувашской
Республики
(МЦК – ЧЭМК Минобразования
Чувашии)

04.05.2022 № 975
г. Чебоксары

Положение об отделе правовой и кадровой работы

І. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегионального центра компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – колледж).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется по решению директора колледжа.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора колледжа по управлению персоналом.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность директором колледжа по представлению заместителя директора колледжа по управлению персоналом. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников отдела директором колледжа.

1.5. Штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из структуры и условий деятельности отдела, колледжа.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от них директором колледжа по представлению заместителя директора колледжа по управлению персоналом.

1.7. Распределение обязанностей между работниками отдела производится в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МЦК–ЧЭМК
Минобразования Чувашии

Н.Ю. Каргин

04.05.2022

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа
протокол от 04.05.2022 № 3

1.9. Должностные инструкции разрабатываются отделом, согласовываются с заместителем директора по управлению персоналом, и утверждаются директором колледжа.

1.10. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики и иными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом колледжа, иными локальными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.11. Отдел имеет штампы «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии)», «Отдел правовой и кадровой работы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии)», «подлинник документа находится в МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии в отделе правовой и кадровой работы по адресу: г. Чебоксары, пр. Ленина, д.9», «дата».

II. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Правовое, кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности колледжа.
- 2.2. Претензионная, исковая работа.
- 2.3. Учет личного состава работников колледжа.
- 2.4. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- 2.5. Организация подготовки и повышения квалификации работников колледжа (за исключением педагогических работников).
- 2.6. Организация работы по материальному и нематериальному стимулированию работников колледжа.
- 2.7. Решение иных задач в пределах компетенции отдела.

III. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка кадровой политики и участие в разработке стратегии развития колледжа.
- 3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

- 3.3. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.5. Подбор кадров, организация расстановки и перемещения кадров.
- 3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 3.7. Информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.
- 3.8. Взаимодействие со службами занятости.
- 3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами колледжа.
- 3.10. Учет личного состава работников колледжа.
- 3.11. Формирование личных дел работников.
- 3.12. Регистрация приказов по личному составу, о предоставлении отпусков и направлении в командировки.
- 3.13. Выдача справок о трудовой деятельности работников.
- 3.14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.15. Ведение воинского учета работников.
- 3.16. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.17. Предложения по награждению и поощрению работников.
- 3.18. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.19. Организация и отслеживание прохождения работниками первичного (при приеме на работу) и периодического медицинского осмотра.
- 3.20. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.21. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа.
- 3.22. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.23. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в соответствующие органы.
- 3.24. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и увольнения, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.25. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.26. Оформление и учет командировок.
- 3.27. Табельный учет.
- 3.28. Формирование отчетности по кадрам в отношении работников.
- 3.29. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.30. Анализ текучести кадров.

3.31. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.32. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.33. Принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.34. Ежемесячное формирование списка дат рождения работников.

3.35. Проверка соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики представляемых на подпись директору проектов приказов, инструкций, положений и иных документов правового характера.

3.36. Проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными структурными подразделениями (отделами, службами) колледжа.

3.37. Доведение информации до структурных подразделений колледжа об изменении или отмене актов.

3.38. Визирование проектов договоров, заключаемых колледжем.

3.39. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия колледжа с предложениями контрагентов.

3.40. Подготовка претензий и материалов, передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями колледжа, предъявление претензий контрагентам.

3.41. Рассмотрение совместно с заинтересованными структурными подразделениями колледжа претензий и составление проектов ответов на претензии и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями.

3.42. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров.

3.43. Подготовка и представление руководству колледжа соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исковых требований в суд.

3.44. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суд. Изучение исковых заявлений, предъявленных колледжу. Подготовка встречных исковых требований, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.45. Согласование с руководством колледжа состава специалистов, представительство которых необходимо в суде (представителей заинтересованных структурных подразделений колледжа).

3.46. Представительство в судебных заседаниях, а также получение всех судебных решений, определений и др., их изучение, подготовка в случае необходимости жалоб в суд.

3.47. Представительство и участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями колледжа в контрольных (надзорных) органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в отношении колледжа и его директора.

3.48. Участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями колледжа в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества колледжа.

3.49. Участие в рассмотрении актов контрольных (надзорных) органов.

3.50. Внедрение наставничества в колледже.

3.51. Разработка проектов локальных актов по трудовым отношениям.

3.52. Участие в разработке проектов локальных актов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в колледже.

3.53. Правовая экспертиза приказов, издаваемых в колледже.

3.54. Методическое руководство правовой работой в колледже, разъяснение законодательства и порядка его применения.

3.55. Рассмотрение совместно с соответствующими структурными подразделениями колледжа обращений граждан.

3.56. Ведение реестра договоров, заключенных колледжем.

3.57. Участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями колледжа в разработке проектов договоров и соглашений, их правовая оценка.

3.58. Осуществление в пределах компетенции отдела иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

IV. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Требовать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.7. Вносить предложения заместителю директора колледжа по управлению персоналом по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

В процессе решения задач, поставленных перед отделом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предусмотренных настоящим

Положением, отдел взаимодействует с должностными лицами колледжа и структурными подразделениями колледжа в части возложенных на него функций.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями. Работники отдела при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
