

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж мехатроники и пищевой индустрии»
(ГБУ Калининградской области ПОО «Колледж мехатроники и пищевой индустрии»)

Утверждаю

И.о. директора ГБУ Калининградской области ПОО
«Колледж мехатроники и пищевой индустрии»



_____ Н.В. Шуманская

_____ 20 ____ года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационно-
правового обеспечения управления
ГБУ Калининградской области ПОО
«Колледж мехатроники и пищевой индустрии»

г.Светлый

Положение	
Об отделе документационно-правового обеспечения управления ГБУ Калининградской области ПОО «Колледж мехатроники и пищевой индустрии»	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе документационно-правового обеспечения управления государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж мехатроники и пищевой индустрии» (далее по тексту – «Положение») устанавливает задачи, функции, обязанности, права и ответственность отдела документационно-правового обеспечения управления.

1.2. Отдел документационно-правового обеспечения управления является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж мехатроники и пищевой индустрии» (далее по тексту – «Образовательная организация»).

1.3. Структура и штатная численность отдела документационно-правового обеспечения управления Образовательной организации утверждается директором Образовательной организации в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей деятельности Образовательной организации.

1.4. Отдел документационно-правового обеспечения управления Образовательной организации (далее по тексту – «Структурное подразделение») возглавляет его руководитель – начальник отдела, который подчиняется директору Образовательной организации.

1.5. Работники Структурного подразделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора Образовательной организации.

1.6. Обязанности, права и ответственность работников Структурного подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности Структурное подразделение руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
- коллективным договором Образовательной организации;
- Уставом Образовательной организации;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Осуществление контроля соответствия действующему законодательству Российской Федерации локальных актов Образовательной организации.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Образовательной организации.

2.3. Подбор и расстановка кадров.

Положение	
Об отделе документационно-правового обеспечения управления ГБУ Калининградской области ПОО «Колледж мехатроники и пищевой индустрии»	

2.4. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендаций по улучшению кадрового потенциала Образовательной организации.

2.5. Формирование резерва кадров.

2.6. Организация подготовки и повышения квалификации кадров.

2.7. Учет и ведение кадров.

2.8. Контроль соблюдения прав, льгот и гарантий работников.

2.9. Сдача установленной отчетности.

3. Основные функции

3.1. Разработка и представление предложений о совершенствовании кадрово-правовой работы в Образовательной организации.

3.2. Участие в подготовке и разработке локальных актов Образовательной организации.

3.3. Контроль соответствия локальных актов Образовательной организации требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Представление интересов Образовательной организации в судах.

3.5. Определение и разработка кадровой политики Образовательной организации.

3.6. Формирование штатного расписания (совместно с финансово-экономическим отделом).

3.7. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений Образовательной организации).

3.8. Подбор квалифицированных специалистов путем:

– информирования работников Образовательной организации об имеющихся вакансиях;

– размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

– обращения в органы службы занятости.

3.9. Комплектование Образовательной организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

– перемещение работников внутри Образовательной организации;

– прием на работу новых работников.

3.10. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

3.11. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов

Положение	
Об отделе документационно-правового обеспечения управления ГБУ Калининградской области ПОО «Колледж мехатроники и пищевой индустрии»	

приказов по личному составу и основной деятельности Образовательной организации, заполнение личных карточек работников.

3.12. Участие совместно со специалистом по охране труда Образовательной организации в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

3.13. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.14. Обеспечение защиты персональных данных при работе работников Структурного подразделения с документами, содержащими персональные данные работников.

3.15. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.16. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.17. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).

3.18. Работа с листками нетрудоспособности.

3.19. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Образовательной организации.

3.20. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Образовательной организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.21. Организация воинского учета работников.

3.22. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Образовательной организации, их учета и предоставления отчетов.

3.23. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.24. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.25. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Образовательной организации.

3.26. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства.

3.27. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

Положение	
Об отделе документационно-правового обеспечения управления ГБУ Калининградской области ПОО «Колледж мехатроники и пищевой индустрии»	

– контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.28. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

3.29. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.30. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.31. Анализ текучести кадров.

3.32. Ведение установленной документации, подготовка документации для передачи в архив Образовательной организации для дальнейшего хранения.

4. Обязанности

Структурное подразделение обязано:

4.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области ответственности Структурного подразделения выполнять возложенные на него задачи.

4.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы.

4.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

4.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

4.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Структурного подразделения, в соответствии с действующими правилами.

4.6. Осуществлять планирование работы Структурного подразделения.

4.7. Представлять отчеты в соответствии с установленными требованиями.

5. Права

Структурное подразделение имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц Образовательной организации, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения, необходимые для реализации задач и выполнения функций, возложенных на Структурное подразделение.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Структурного подразделения.

Положение	
Об отделе документационно-правового обеспечения управления ГБУ Калининградской области ПОО «Колледж мехатроники и пищевой индустрии»	

5.3. Давать должностным лицам Образовательной организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Структурного подразделения.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Образовательной организации предложения по вопросам организации и проведения работы, относящейся к компетенции Структурного подразделения.

5.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Структурного подразделения.

5.6. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции Структурного подразделения.

5.7. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Образовательной организации, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Структурного подразделения.

5.8. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы Образовательной организации в органах государственной власти, местного самоуправления, судах, организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Структурного подразделения.

5.9. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Образовательной организации требований, предъявляемых к организации и ведению работы, входящей в компетенцию Структурного подразделения, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Образовательной организации о результатах контроля.

6. Ответственность

6.1. Деятельность Структурного подразделения основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Структурного подразделения за состояние дел на порученном участке, соблюдение должностных инструкций.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Структурное подразделение задач и функций несет руководитель Структурного подразделения.

6.3. Ответственность работников Структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Положение	
Об отделе документационно-правового обеспечения управления ГБУ Калининградской области ПОО «Колледж мехатроники и пищевой индустрии»	

7. Взаимоотношения

7.1. Для реализации задач и выполнения функций Структурное подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию Структурного подразделения.

8. Заключительные положения

8.1. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в установленном порядке в соответствии с Уставом Образовательной организации.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 284904154893307766464458434654888258361777585618

Владелец Шуманская Наталья Владимировна

Действителен с 02.09.2024 по 02.09.2025