

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Государственное училище
(техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге»**

ПРИКАЗ

«10» марта 2021

№ 38

г. Кондопога

Об утверждении Положения о кадрово-юридической службе

В целях обеспечения эффективной реализации предмета и целей деятельности ФГБПОУ «ГУОР г. Кондопога»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадрово-юридической службе.
2. Начальнику кадрово-юридической службы Кулабухову С. А. под роспись ознакомить работников кадрово-юридической службы с настоящим приказом.
3. Делопроизводителю Евстифеевой И. Л. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, помощников директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.
4. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Комарова В. В.

Директор

А.М. Воронов

Утверждено
приказом Федерального
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Государственное училище
(техникум) олимпийского
резерва в г. Кондопоге»
от _____ № _____

Положение о кадрово-юридической службе

1. Общие положения

1.1. Кадрово-юридическая служба (далее – служба) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» (далее – Училище).

1.2. Структуру и штат службы утверждает директор Училища.

1.3. Кадрово-юридическая служба подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Службу возглавляет начальник кадрово-юридической службы, который назначается и освобождается от должности приказом директора Училища.

1.5. Работники службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2. Основные задачи службы

2.1. Правовое обеспечение деятельности училища и защита его законных интересов.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Училища.

2.3. Внутреннее нормотворчество, в том числе правовая экспертиза проектов локальных актов Училища.

2.4. Консультирование должностных лиц и работников Училища по юридическим вопросам.

2.5. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

2.6. Учет личного состава работников.

2.7. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение), повышению квалификации и дополнительному профессиональному образованию.

2.8. Ведение кадрового делопроизводства.

2.9. Осуществление воинского учета.

2.10. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Училища.

2.11. Организация и ведение делопроизводства в соответствии с законодательными актами по делопроизводству и архивному делу Российской Федерации.

2.12. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Училища, их архивное хранение; а также организация работы архива Училища, экспертной комиссии по экспертизе документов, выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.13. Контроль исполнения поручений директора Училища.

2.14. Формирование и поддержание положительного имиджа Училища, минимизация репутационных рисков;

2.15. Взаимодействие Училища с пресс-службами органов государственной власти, местного самоуправления, со средствами массовой информации, общественными организациями, коммуникационными и PR-подразделениями государственных учреждений и коммерческих структур.

2.16. Регуляция механизмов внутреннего оборота информации, координация информационного взаимодействия подразделений Училища, контроль внешних коммуникационных связей;

2.17. Организация и осуществление медиа-проектов, координация участия представителей Училища в общественно значимых и публичных мероприятиях;

2.18. Повышение уровня информационной открытости Училища.

2.19. Ведение официального сайта Училища в сети Интернет.

3. Функции службы

3.1. Разработка документов правового характера.

3.2. Методическое руководство правовой работой в Училище.

3.3. Правовая экспертиза локальных правовых актов (приказов), проектов документаций о закупках, проектов договоров на закупку товаров работ услуг у единственного поставщика, договоров оказания платных услуг (выполнения работ), договоров аренды имущества, договоров на возмещение коммунальных услуг арендаторами, трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, а также иных соглашений, доверенностей.

3.3. Подготовка проектов изменений в Устав Училища, и направление в регистрирующий орган документов, необходимых для государственной регистрации внесенных в Устав Училища изменений.

3.4. Мониторинг локальных правовых актов (приказов) на предмет их соответствия действующему законодательству, вносит предложения об изменении локальных правовых актов (приказов) руководителям структурных подразделений.

3.5. Согласование с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, крупных сделок, сдачи в аренду имущества, приема в федеральную собственность земельных участков, движимого и недвижимого имущества.

3.6. Подготовка и направления в регистрирующие органы документов об изменении сведений о юридическом лице, документов, необходимых для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.7. Претензионно-исковая работа, обеспечение участия представителей Училища в судебных заседаниях в рамках гражданского, арбитражного, административного процессов, в рассмотрении административных дел, жалоб в отношении Училища административными органами.

3.8. Подготовка совместно с другими подразделениями Училища материалов о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в правоохранительные, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и административных дел.

3.9. Оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов).

3.10. Обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка, рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, факс).

3.11. Контроль за исполнением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

3.12. Организация работы с документами для служебного пользования,

3.13. Разработка сводной номенклатуры дел.

3.14. Организация подготовки номенклатур дел структурными подразделениями.

3.15. Контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив.

3.16. Обеспечение работы архива с делами и документами Училища в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилам, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемым учреждениями федеральной архивной службы России.

3.17. Экспертиза научной и практической ценности документов при отборе на государственное хранение

3.18. Обеспечение работы архива и экспертной комиссии.

3.19. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.

3.20. Подготовка и государственная регистрация коллективного договора и изменений к нему.

3.21. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).

3.22. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.23. Организация системы движения документов по персоналу.

3.24. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

3.25. Учет рабочего времени работников.

3.26. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

3.27. Ведение документооборота по учету и движению кадров.

3.28. Ведение документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.

3.29. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Училища.

3.30. Учет личного состава.

3.31. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.

3.32. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.33. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.34. Организация специальной оценки условий труда.

3.35. Организация медицинских осмотров работников при приеме на работу и периодических медицинских осмотров.

3.36. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.37. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных и иных видов отпусков.

3.38. Оформление и учет служебных командировок.

3.39. Организация табельного учета.

3.40. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Училища и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.41. Организация и проведение аттестации работников.

3.42. Документационное и иное обеспечение Общего собрания работников, комиссии по ведению коллективных переговоров, аттестационной комиссии, комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии.

3.43. Организация защиты персональных данных.

3.44. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

3.45. Подготовка и размещение на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru) информации, материалов и документов по компетенции службы.

3.46. Подготовка и представление ежемесячной статистической отчетности по компетенции отдела.

3.47. Ведение перечня особо ценного имущества.

3.48. Подготовка на межведомственном портале по управлению государственным имуществом (mr.gosim.ru) карт Реестра федерального имущества, актуализации информации в картах.

3.49. Организация пресс-конференций, брифингов и других мероприятий информационно-рекламного характера.

3.50. Организация подготовки и передачи в средства массовой информации текстов официальных сообщений, пресс-релизов, комментариев и разъяснений к ним, письменных и устных комментариев по запросам средств массовой информации относительно деятельности организации.

3.51. Контроль за полнотой, достоверностью и актуальностью информации, размещенной на официальном сайте организации в сети Интернет.

3.52. Размещение необходимой информации и документов информации на официальном сайте организации в сети Интернет. Организация публикации новостей, ответов на вопросы пользователей, модерации и наполнения страниц организации в социальных сетях в Контакте и Инстаграмм.

3.53. Разработка типовых проектов договоров на закупку товаров, работ, услуг, а также оформление протоколов разногласий к проектам договоров, представленным поставщиками товаров, работ, услуг.

3.54. Обучение по охране труда и проведение вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых инструктажей по охране труда работников службы.

3.55. Обучение мерам пожарной безопасности и проведение вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых противопожарных инструктажей работников службы.

3.56. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности работниками службы.

3.57. Подготовка проектов договоров, технических заданий к документациям о закупке, соглашений по компетенции службы.

4. Права службы

4.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Училища по юридическим вопросам.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству и структурным подразделениям Училища предложения по разработке распорядительных документов и локальных правовых актов.

4.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений Училища необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности службы.

4.5. Участвовать в подготовке приказов, распоряжений и других документов Училища по вопросам, относящимся к деятельности службы.

4.6. Вносить руководству Училища предложения об улучшении условий и организации работы службы.

4.7. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции службы.

4.8. Представлять руководству Училища предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

4.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие службы со структурными подразделениями Училища

5.1. Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища.

5.2. По вопросам, относящимся к ее компетенции, служба оказывает содействие всем структурным подразделениям Училища.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на службу задач и функций несет начальник службы.

6.2. Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник службы и работники службы с учетом пунктов 6.1 и 6.2. настоящего положения несут ответственность:

за ненадлежащее выполнение или не выполнение возложенных на службу функций, своих должностных обязанностей, прав, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.