

АУ СПО «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции»

Минобразования Чувашии

ОДОБРЕН

Протоколом

Совета техникума

№ 14 от «29» августа 2013г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора

Е.С. Тимофеева

№ 158 от «30» августа 2013г.



Локальный акт № I-23

Положение

«Об отделе правового и кадрового обеспечения»

город Чебоксары

2013 год

1. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения является структурным подразделением.

1.2. Отдел правового и кадрового обеспечения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, уставом техникума, а также настоящим положением.

1.3. Основная цель отдела правового и кадрового обеспечения заключается в защите интересов техникума путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей техникума.

2. Структура отдела

2.1. В состав отдела правового и кадрового обеспечения входят:

- начальник отдела правового и кадрового обеспечения;
- юрисконсульт.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела правового и кадрового обеспечения.

3. Основные направления деятельности

3.1. Правовое обеспечение деятельности и представление законных интересов техникума в органах государственной власти и местного самоуправления, во всех общественных, коммерческих и некоммерческих организациях.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности.

3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов.

3.4. Консультирование должностных лиц по вопросам, возникающим в связи с выполнением их трудовых функций.

3.5. Подбор и расстановка кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

3.7. Организация и проведение по внесению изменений и дополнений в действующую нормативно-правовую базу учреждения.

4. Функциональные обязанности отдела

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения:

обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту его правовых интересов;

осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, писем, актов правового характера, подготавливаемых в техникуме, визирует их, а также участвует в случае необходимости в подготовке этих документов;

принимает меры к изменению или отмене правовых актов учреждения, изданных с нарушением действующего законодательства;

осуществляет подготовку гражданско-правовых договоров, трудовых договоров;

представляет интересы техникума в суде, арбитражном суде;

представляет интересы техникума в органах государственной власти и местного самоуправления, во всех общественных, коммерческих и некоммерческих организациях;

ведет претензионно-исковую работу, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы;

обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а так же об изменениях и дополнениях в области образовательного права;

организует оказание юридической помощи структурным подразделениям техникума;

проводит систематический анализ кадровой работы в техникуме, разрабатывает предложения по ее улучшению;

рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

руководит работниками отдела.

Юрисконсульт:

осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, подготавливаемых в техникуме, визирует их;

выполняет работу по комплектованию техникума кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя техникума;

выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготавливает материалы для представления персонала к поощрениям и награждениям;

осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;

ведет учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа;

вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале, следит за его своевременным обновлением и пополнением;

составляет график отпусков работников, осуществляет контроль за соблюдением графика очередных отпусков;

оформляет и ведет учет командировок;

подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составляет установленную отчетность;

осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

осуществляет информирование работников техникума о действующем законодательстве и изменениях в нём, ознакомляет должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

ведет табельный учёт административно-управленческого, педагогического, обслуживающего персонала;

разрабатывает должностные инструкции и вносит дополнения к ним;

ведет воинский учёт работников;

организовывает поздравление работников техникума в связи с днями рождения и другими памяtnыми датами, связанными с производственной деятельностью.

5.Права отдела

Отдел правового и кадрового обеспечения для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации директору и должностным лицам техникума по юридическим вопросам.

5.2. Проверять и возвращать исполнителям на доработку документы противоречащие законодательству РФ.

5.3. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

5.4. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по разработке нормативных актов.

5.5. Истребовать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в техникум на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.6. Инициировать совещания и участвовать в них в обязательном порядке, а также в обсуждении всех актуальных вопросов.

6. Ответственность

6.1. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

