

ОГБОУ СПО «ДТК»

|  |
|--|
| Министерство образования Ульяновской области<br>областное государственеое бюджетное образовательное учреждение<br>среднего профессионального образования<br>«Димитровградский технический колледж» |
| <b>Положение</b>   |
| Положение о службе по правовой и кадровой работе   |
| <b>СМК – ПЛ – 4.2.3 – 09 - 101</b>   |

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ СПО «ДТК»  
В.А. Кологреев  
«01» 09 2015г.



## Положение

о службе по правовой и кадровой работе

Принято Советом Учреждения  
Протокол № 6  
от «01» 09 2015г.

Димитровград  
2015

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>ОГБОУ СПО «ДТК»</b> | <b>Министерство образования Ульяновской области<br/>областное государственное бюджетное образовательное учреждение<br/>среднего профессионального образования<br/>«Димитровградский технический колледж»</b><br><b>Положение</b><br><b>Положение о службе по правовой и кадровой работе</b><br><b>СМК – ПЛ – 4.2.3 – 09 - 101</b> |
|------------------------|---|

## **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 образовательного учреждения среднего профессионального образования «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 заключений по вопросам деятельности колледжа;
- подготовка предложений по совершенствованию применения норм права в

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>ОГБОУ СПО «ДТК»</b> | <b>Министерство образования Ульяновской области<br/>областное государственное бюджетное образовательное учреждение<br/>среднего профессионального образования<br/>«Димитровградский технический колледж»</b><br><b>Положение</b><br><b>Положение о службе по правовой и кадровой работе</b><br><b>СМК – ПЛ – 4.2.3 – 09 - 101</b> |
|------------------------|---|

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 устраниению;

  - 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

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>ОГБОУ СПО «ДТК»</b> | <p align="center"><b>Министерство образования Ульяновской области<br/>областное государственное бюджетное образовательное учреждение<br/>среднего профессионального образования<br/>«Димитровградский технический колледж»</b></p> <p align="center"><b><i>Положение</i></b></p> <p align="center">Положение о службе по правовой и кадровой работе</p> <p align="center"><b>СМК – ПЛ – 4.2.3 – 09 - 101</b></p> |
|------------------------|--|

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







