

**Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум» (ГАПОУ КК ЛАТ)**



Н.А. Гречанный
2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадровой и юридической службы
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум»**

Принято на заседании
педагогического совета
30 октября 2020 года
протокол № 02

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадровой и юридической службы (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования отдела по следующим направлениям деятельности:

1.1.1. правовое обеспечение;

1.1.2. кадровое обеспечение;

1.1.3. организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум», в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Отдел кадровой и юридической службы (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум» (далее – Техникум) и подчиняется директору Техникума.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, трудовым и бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования деятельности Отдела являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками;

- открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых Отделом действиях, направленных на обеспечение государственных нужд Техникума.

1.5. Численный состав Отдела включает трех работников учреждения: начальник Отдела, юрисконсульт, специалист по кадрам.

1.6. Структура и численность Отдела определяется и утверждается директором Техникума. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Техникума, либо уполномоченное лицо, исполняющее его обязанности.

Начальник Отдела в целях повышения эффективности работы работников Отдела при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность должностных лиц Отдела, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

Начальник Отдела согласует все локальные акты, приказы, распоряжения, издаваемые и принятые в Техникуме.

1.7. Порядок действий Отдела для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Отдела с другими подразделениями Техникума, комиссией по осуществлению закупок определяется

положением, утвержденным директором в соответствии с настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Техникума и защита его правовых интересов.

2.2. Обеспечение Техникума кадрами педагогического состава, а также рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем их подготовки и деловыми качествами, согласно штатному расписанию.

2.3. Решение вопросов по найму, увольнению, переводу, перемещению сотрудников, контроль за расстановкой и правильностью использования работников Техникума в соответствии с их квалификацией и профессионализмом.

2.4. Укрепление государственной, финансовой, договорной, трудовой исполнительской дисциплины в деятельности Техникума.

2.5. Правовая экспертиза и анализ приказов, договоров, соглашений и других документов правового характера и их проектов.

2.6. Организация договорной и претензионной работы.

2.7. Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Техникума.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

В области кадровой работы:

3.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности Техникума кадрами работников.

3.2. Совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений анализ укомплектованности работниками, внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменения организационной штатной структуры, а также перспектив развития Техникума.

3.3. Изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников, с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение.

3.4. Участие в работе по отбору претендентов на замещение должностей преподавательского состава.

3.5. Участие в аттестации работников Техникума. Подготовка перечня специалистов, подлежащих очередной и повторной аттестации и необходимых аттестационных документов, разработка мероприятий по реализации рекомендаций аттестационных комиссий.

3.6. Во взаимодействии с должностными лицами Техникума участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

3.7. Обеспечение организации приема, перевода, предоставления

отпусков, увольнений работников; руководство при составлении трудовых договоров с работниками.

3.8. Организация ведения и хранения личных дел и трудовых книжек работников, других документов в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Подготовка проектов приказов и материалов для представления к поощрениям и награждениям работников, а также наложения дисциплинарных взысканий.

3.10. Обеспечение контроля при приеме на работу за наличием у работников документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете.

3.11. Организация контроля за исполнением трудового законодательства руководителями структурных подразделений и работниками Техникума, приказов по кадровым вопросам, правил внутреннего распорядка дня.

В области правовой работы:

3.12. Организация претензионно-исковой работы Техникума, осуществление методического руководства работой по подготовке материалов для исковой работы в других структурных подразделениях, анализ состояния этой работы и судебной практики.

3.13. Представление в установленном порядке интересов Техникума в судах и других органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.14. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Техникума в претензионной, договорной работе, оформление и передача исковых материалов в судебные органы.

3.15. Организация совместной работы с другими подразделениями по заключению договоров по обеспечению деятельности Техникума.

3.16. Консультации работников по правовым рабочим вопросам, подготовка директору Техникума справочных материалов по законодательству.

3.17. Помощь в подготовке совместно с другими подразделениями Техникума материалов о правонарушениях для передачи в следственные и судебные органы о возмещении ущерба, причиненного государственным и общественным интересам в сфере природопользования.

3.18. Составление установленной отчетности о правовой работе Техникума.

В области закупок товаров, работ, услуг для нужд Техникума:

3.19. Планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Техникума.

3.20. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.21. Совместно с другими подразделениями Техникума сопровождение закупок товаров, работ, услуг (контроль за исполнением договорных обязательств) для нужд Техникума.

3.22. Информационное обеспечение закупок товаров, работ, услуг для нужд Техникума (размещение в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (ЕИС), а так же в Региональной информационной системы в сфере закупок Краснодарского края (РИССЗ

КК)

Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и соответствующие его задачам.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. Проверять и требовать соблюдение законности в Техникуме.

4.2. Вносить в установленном порядке предложения о приостановлении или отмене действия приказов, постановлений и иных распорядительных актов органов государственного управления, органов местного самоуправления, предприятий и организаций по вопросам, относящимся к своей компетенции и противоречащим действующему законодательству.

4.3. Ставить вопрос об изменении, дополнении и отмене действующих приказов, распоряжений или об издании новых, если они противоречат действующему законодательству.

4.4. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся работы Техникума и Отдела.

4.5. Приобретать нормативно-справочные материалы, информационные системы, сборники законодательных актов и иную литературу.

4.6. Отказаться от предъявления претензии или иска при отсутствии законных оснований для их защиты, письменно изложив мотивы отказа.

4.7. Привлекать для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий в соответствии с возложенными на Отдел обязанностями работников других отделов.

4.8. Запрашивать и получать от государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.9. Запрашивать и получать от руководителей подразделений Техникума информацию необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.10. Осуществлять в пределах компетенции Отдела проверку и изучение деятельности структурных подразделений Техникума, при обнаружении недостатков принимать меры по их устранению и информировать об этом директора Техникума и его заместителей.

4.11. Вносить директору Техникума предложения о рассмотрении вопросов, относящихся к ведению Отдела, включая заслушивание отчетов руководителей других отделов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. **Обязанности начальника Отдела:**

- руководство текущей деятельностью Отдела, планирование его работы;

- представляет Отдел в отношениях со структурными подразделениями техникума;
- обеспечивает в Отделе режим секретности и конфиденциальности при работе с документами;
- участвует в установленном порядке в заседаниях и совещаниях, проводимых директором Техникума и его заместителями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- анализирует на предмет соответствия действующему законодательству РФ, а так же согласует все локальные акты, приказы, распоряжения, издаваемые и принятые в Техникуме;
- вносит предложения директору Техникума по структуре и штатной численности Отдела, назначению на должность и освобождению от должности работников Отдела, применению к ним мер поощрения и дисциплинарных взысканий;
- исполняет все обязанности контрактного управляющего учреждения в части закупок Техникумом товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а так же осуществляет организацию и оформление процесса определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей в соответствии с требованиями Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- осуществляет информационное обеспечение закупок товаров, работ, услуг для нужд Техникума (размещение в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (ЕИС), а так же в Региональной информационной системы в сфере закупок Краснодарского края (РИССЗ КК);
- проводит работу по заключению хозяйственных договоров, проводит их правовую экспертизу;
- осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;
- представляет интересы Техникума при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

5.2. Обязанности юрисконсульта:

- проводит претензионно-исковую работу Техникума, подготовку материалов для исковой работы в других структурных подразделениях, анализ состояния этой работы и судебной практики;
- подготавливает материалы для передачи в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;

- принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы;
- консультирует работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- составляет установленную отчетность о правовой работе Техникума;
- готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, справок, выписок, необходимых для осуществления деятельности учреждения.

5.4. Обязанности специалиста по кадрам:

- принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- ведет документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, аттестацией работников и оценкой их деловых качеств (кадровое делопроизводство);
- ведет воинский учет;
- производит выдачу справок работникам об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, контролирует соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, осуществляет подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и
- составляет и осуществляет сдачу отчетности;
- осуществляет анализ квалификации работников учреждения на соответствие занимаемым должностям, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а так же контроль за повышением квалификации работниками Техникума.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Работники Отдела несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, а также несоблюдение законодательно установленных ограничений.

6.2. Работники Отдела могут привлекаться к ответственности в порядке, установленном законодательством.

6.3. Работники Отдела несут в соответствии с законодательством РФ ответственность за неправомерность своих действий.

Ответственный за разработку:

Начальник отдела
кадровой и юридической службы



Г.А. Парыгин