

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна» (техникум) (далее - училище).

1.2. Руководство отделом осуществляет директор училища.

1.3. В своей деятельности законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, подзаконными нормативно-правовыми актами и локальными актами училища.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями училища, общественными и иными организациями.

1.5. Структуру и штаты отдела утверждает директор училища с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

**2. Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности училища.

2.2. Организация и контроль за применением действующего законодательства и обеспечением исполнения законодательных актов, других нормативных правовых актов Российской Федерации в училища.

2.3. Обобщение практики применения законодательства в училище, подготовка предложений по его совершенствованию.

2.4. Организация работы по исполнению и предоставлению государственных услуг училищем.

2.5. Координация работы по разработке и подготовке приказов, распоряжений директора училища и других актов, принимаемых в училище.

2.6. Защита и представительство законных интересов училща. Разрешение правовых конфликтов.

2.7. Правовое обеспечение процедур осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд училища.

2.8. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.9. Организация и осуществление в училище единой централизованной системы делопроизводства.

2.10. Централизованный учет и анализ обращений граждан, рассмотрение их по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.11. Комплектование, хранение и организация использования архивного фонда училища. Подбор и расстановка кадров.

2.12. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.13. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.14. Повышение квалификации работников. 5.16. Проведение аттестации.

2.15. Формирование кадрового резерва.

2.16. Контроль в пределах компетенции соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.17. Поддержание и укрепление положительного социально- психологического климата в училище, предупреждение трудовых конфликтов.

**3. Функции отдела**

В целях реализации возложенных на него задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. По правовому обеспечению деятельности училища:

1) подготовка в установленном порядке в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями и отделами проектов локально-нормативных актов, принимаемых в училище;

2) разработка, внедрение и контроль за обеспечением исполнения административных регламентов предоставлению государственных услуг;

3) разработка для внесения директору училища предложений по устранению правовых, административных барьеров для структурных подразделений и работников училища;

4) разработка проектов концепций правового просвещения и развития системы юридических услуг в целях реализации прав, свобод и законных интересов работников училища;

7) координация работы по разработке положений о структурных подразделениях училища,

9) работа по пересмотру документов училища с целью приведения их в соответствующий порядок согласно действующему законодательству, подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в документы или определении их утратившими силу;

10) подготовка изменений в учредительные документы училища в целях приведения их в соответствие со вступившими в силу законодательными актами, другими обязательными для исполнения нормативными правовыми актами;

11) правовое обеспечение процедур осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд училища в соответствии с действующим законодательством и заключения контрактов (договоров);

12) разработка проектов договоров на предоставление платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности;

13) изучение и анализ материалов, которые поступили от правоохранительных и контролирующих органов, итогов проверок, ревизий, и обоснование правовых выводов по фактам выявленных нарушений, претензионной и исковой работы, которые характеризуют состояние юридического соответствия законности деятельности училища.

3.2. По ведению договорной, претензионной работы:

1) определение форм договорных отношений, внесение предложений о возможном способе установления договорных отношений;

2) разработка проектов договоров, государственных контрактов;

3) визирование проектов государственных контрактов, договоров, заключаемых училищем, и передача их на подпись директору;

4) составление протоколов разногласий в случае, если у отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров (контрактов);

5) обеспечение государственной регистрации отдельных видов договоров, права оперативного управления;

6) анализ практики заключения и исполнения государственных контрактов, договоров за предыдущие годы

7) проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях училища, выработка предложений и разработка мероприятий в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, нарушения порядка приемки товара, работ, услуг по количеству и качеству, других);

8) анализ данных о нарушениях договорных обязательств и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения государственных контрактов, договоров;

3.3. По ведению исковой работы:

1) изучение исковых заявлений, направленных училище;

2) принятие мер по урегулированию споров в досудебном порядке;

3) подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды, другие органы при рассмотрении правовых вопросов и споров;

4) представительство в судебных, правоохранительных, государственных надзорных органах;

5) изучение решений, определений, постановлений судов и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.4. По кадровому обеспечению:

1) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности училища;

2) подбор и расстановка кадров в училище;

3) подготовка по поручению руководства училища предложений, направленных на улучшение организации деятельности, а также по совершенствованию организационно-штатной структуры в училище;

4) формирование и эффективное использование кадрового резерва для замещения должностей в училище;

5) организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников училища;

6) организация работы по награждению, поощрению и присвоению различных званий и степеней различного уровня;

7) подготовка проектов необходимых документов: об установлении надбавок и доплат иных дополнительных выплат; о предоставлении основных и дополнительных ежегодных отпусков; о приеме, переводе и увольнении работников;

8) работа по заключению трудовых договоров с работниками училища;

9) совместно с иными структурными подразделениями разработка должностных инструкций работников училища;

10) проведение аттестации работников училища;

11) организация проверки достоверности представляемых гражданином сведений о персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в училище;

12) ведение трудовых книжек, личных дел, оформление и выдача;

13) подготовка документов по определению выслуги лет в соответствии с действующим законодательством, подсчет страхового стажа работы для оплаты листов временной нетрудоспособности, подготовка документов для оформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для работников училища;

14) составление графиков ежегодных основных и дополнительных отпусков работников, контроль за их соблюдением, предоставлением;

15) учет рабочего времени, ненормированного рабочего времени в училище;

16) организация и проведение служебных проверок в отношении работников училища, внесение предложений о наложении дисциплинарных взысканий по результатам проверок;

6.7. Иные функции:

1) контроль за деятельностью структурных подразделений училища в пределах компетенции;

2) организационное обеспечение деятельности училища;

3) участие в подготовке и составлении коллективного договора;

4) обеспечение правильного применения норм трудового и иного законодательства, регулирующих обязанности и права работников училища;

5) организационное обеспечение работы оперативным и иным совещаниям по вопросам, определенным руководством училища;

6) координация работы по подготовке прогнозных показателей деятельности училища, контроль их исполнения;

7) организация работы по оформлению допуска установленной формы к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию;

8) осуществление мероприятий по защите персональных данных работников училища;

9) исполнения требований нормативных правовых актов по вопросам организации делопроизводства и документооборота в училище и внесение предложений по совершенствованию этой деятельности;

10) организация проведения конференций, семинаров-совещаний для работников училища по вопросам правотворческой деятельности;

12) сбор и обработка статистических данных, отнесенных к ведению отдела.

13) организация изготовления нотариальных копий учредительных и других документов училища;

14) обеспечение структурных подразделений училища, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими должностных обязанностей;

**4. Права**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений училища сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Взаимодействовать в установленном порядке с соответствующими структурными подразделениями дирекции училища, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.3. Представлять в установленном порядке училище в органах государственной власти, судах, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в училище и докладывать об этих нарушениях директору для привлечения виновных к ответственности.

4.1.5. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.6. Осуществлять контроль за деятельностью работников училища.

4.1.7. Проверять соблюдение работниками училища (трудовой) дисциплины и распорядка служебного (рабочего) дня.

4.1.8. Контролировать формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.1.9. Использовать в установленном порядке информационные банки данных, системы связи.

4.1.10. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции училища.

**5. Ответственность работников отдела**

Работники отдела несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации училища, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.