

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ СПО «НСМК»  
от «28» декабря 2020г. № 01-07/78

Регистрационный номер 173

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«ОТДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ  
РАБОТЫ»**

г. Новосибирск  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел административно-правовой и кадровой работы (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж».

1.2. Отдел создается и упраздняется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по административно-правовой и хозяйственной работе.

1.4. Отдел создается с целью:

- обеспечения учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права;

- ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ;

- учета личного состава работников;

- организация проведения аттестации работников;

- осуществление воинского учета и бронирования граждан, подлежащих воинскому учету и бронированию;

- обеспечения охраны труда;

- правового обеспечения деятельности учреждения и отстаивание его законных интересов;

- сопровождения договорной и претензионно-исковой деятельности учреждения, ведение договорной работы, закупочной деятельности;

- внутреннего нормотворчества (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов учреждения;

- консультирования работников учреждения по юридическим вопросам;

- правового обеспечения безопасности деятельности учреждения.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; коллективным договором, отраслевым соглашением; основами экономики, организации труда; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

## 2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор учреждения.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела по кадровым и правовым вопросам - 1 шт. ед.;
- юрисконсульт – 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам - 1 шт. ед.;
- инженер по охране труда - 1 шт. ед.;
- архивариус – 1 шт. ед.;
- контрактный управляющий – 1 шт. ед.

## 3. Функции

3.1. В функции отдела входит:

- формирование штатного расписания учреждения;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор квалифицированных специалистов путем:
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости.
- комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - перемещение работников внутри организации;
  - прием на работу новых работников;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников;
- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ;
- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- оформление и учет служебных командировок;

- работа с листками нетрудоспособности;
- учет и хранение медицинских книжек работников, справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- работа по воинскому учету и бронированию граждан, подлежащих воинскому учету и бронированию;
- проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения и защиту его правовых интересов;
- ведение договорной и претензионно-исковой работы, закупочной деятельности;
- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении, их визирование;
- представление интересов учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;
- участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в учреждении;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;
- подготовка документов о привлечении работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности;
- консультирование работников по правовым вопросам;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

#### 4. Права и обязанности

##### 4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

#### 4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

### 5. Ответственность

#### 5.1. Отдел несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

- работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

- работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:

Зам. директора по АП и ХР \_\_\_\_\_ Гладышев А.Г.

Начальник ОК и ПВ \_\_\_\_\_ Кириленко О.В.