

государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Институт развития
образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

Утверждаю
Ректор ГАОУ ДПО ИРОСТ

_____ Н.Д. Бобкова

приказ № 22 от «01» марта 2024 г.

М.П.

Положение об отделе правового и кадрового обеспечения ГАОУ ДПО ИРОСТ

1. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением ГАОУ ДПО ИРОСТ (далее по тексту – Институт).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Курганской области;
- Уставом Института;
- настоящим положением;
- локальными актами Института.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Института. Штатное расписание и структура Отдела может изменяться в зависимости от изменений в направлениях деятельности Отдела и объема выполняемой работы.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Института в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института.

2.4. Распределение обязанностей между работниками производится руководителем на основании должностных инструкций.

3. Задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- 1) правовое обеспечение деятельности Института;
- 2) организация кадровой работы в Институте;
- 3) организация работы с обращениями граждан и юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 4) нормативно-правовое обеспечение закупочной деятельности Института.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) в части правового обеспечения деятельности Института:
 - участвует в разработке проектов локальных правовых актов Института;
 - осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов локальных правовых актов, проектов различного рода соглашений, договоров, заключаемых Инститutom;
 - осуществляет оказание юридической помощи работникам Института при решении ими вопросов и (или) подготовки документов, требующих юридического сопровождения;
 - обеспечивает представительство Института в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;
 - осуществляет мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области, подготовку предложений по внесению необходимых изменений в локальные правовые акты Института;
- 2) в части организации кадровой работы Института:
 - определяет текущую потребность в кадрах, анализирует текучесть кадров;
 - осуществляет подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений;
 - осуществляет разработку штатного расписания;
 - осуществляет подготовку проектов приказов, связанных с принятием на работу в Институт, заключением трудового договора, дополнительных соглашений к нему, переводом и перемещением работников, прекращении трудового договора и увольнение работников Института, а также по иным вопросам трудовой деятельности работников;
 - организует проведение служебных проверок;
 - организует сбор и при необходимости проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при принятии на работу в Института;
 - осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек, личных дел работников;
 - подготавливает и выдает по требованию работника справки и копии документов обратившегося работника;
 - составляет графики отпусков и ведет учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
 - ведет учет работающих в организации военнообязанных лиц;
 - оформляет документы для представления работников к поощрениям;
 - оформляет документы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
 - предоставляет информацию о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации;
 - организует и участвует в аттестации работников;
 - организует табельный учет рабочего времени работников;
 - регистрирует, ведет учет, осуществляет хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов по личному составу, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирует дел и сдает их на хранение;
 - осуществляет консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства, кадрового делопроизводства, наградной деятельности и аттестации руководящих и педагогических работников;
- 3) в части организации работы с обращениями граждан и юридических лиц

по вопросам, относящимся к компетенции Отдела:

- осуществляет прием граждан, представителей юридических лиц;
- осуществляет подготовку ответов на письменные запросы и обращения граждан и юридических лиц.

4) в части нормативно-правового обеспечения закупочной деятельности Института:

- формирует проекты контрактов, составляет закупочную документацию.
- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок, сбор и анализ поступивших заявок, организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, проверку необходимой документации для заключения контрактов, процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- осуществляет размещение отчетов, информации о закупках.

5. Права Отдела

5.1. Для осуществления функций Отдел имеет право в пределах своей компетенции и в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от руководства, иных органов управления, структурных подразделений Института, территориальных органов федеральной исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области иных органов, организаций, учреждений, предприятий независимо от их организационно-правовой формы, структурных подразделений и отдельных работников Института информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела;

2) проводить совещания, приглашать заинтересованных лиц к участию в них, участвовать в совещаниях, проводимых институтом, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3) получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников;

4) давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

5) вносить предложения руководству Института по совершенствованию работы с кадрами;

6) удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Института;

7) контролировать в структурных подразделениях Института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставления установленных льгот и компенсаций;

8) представлять, в установленном порядке, интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Института

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1.1. Получения:

- предложений по внесению изменений и дополнений в штатное расписание;
- проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций;
- проектов приказов;
- проектов гражданско-правовых договоров, и соглашений к ним;
- сведений об отсутствиях работников;
- табелей учета рабочего времени;
- заданий на командировку;
- предложений по составлению графиков очередных отпусков;
- графиков работ сменного персонала;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- предложений о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;

6.1.2. Представления:

- копий распорядительных документов;
- утвержденных положений о структурных подразделениях, должностных инструкций;
- организационно-распорядительной документации по организации труда, оплате труда и личному составу (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, выписку из утвержденного штатного расписания, расчет нормативов численности штата, утвержденные графики отпусков, и др.);
- сведения о нарушителях трудовой дисциплины, табели учета рабочего времени;
- необходимых заключений по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение.

6.2. Отдел взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- Сведений о заработной плате работников (для оформления справок).

6.2.2. Предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
- приказов по личному составу на работников, практикантов и на все виды выплат (прием, увольнение, перевод, отпуск, командировка и др.);
- копий штатного расписания.

6.3. Отдел взаимодействует с канцелярией по вопросам:

6.3.1. Получения:

- копий приказов по основной деятельности;
- копий организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности Отдела.

6.3.2. Предоставления:

- документов для пересылки в другие организации.

7. Ответственность

7.1. Отдел в лице его начальника несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и полномочий, отнесенных к его компетенции;
- нарушения требований Устава и локальных актов Института.

7.2. К работникам Отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.