

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБПОУ НСО

«Новосибирский колледж промышленных
технологий»

М.П. Затолокин

приказ № 99 от 14.03.2023

регистрационный номер 91

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-правовом отделе ГБПОУ НСО
«Новосибирский колледж промышленных технологий»

Новосибирск 2023

Положение об административно-правовом отделе (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий» (далее - ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж промышленных технологий») определяет задачи, функции и ответственность административно-правового отдела.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа и другими локально-нормативными актами ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж промышленных технологий».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, организацию труда и компетенцию административно-правового отдела.

1.2. Административно-правовой отдел является структурным подразделением ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж промышленных технологий» (далее – Колледж).

1.3. Административно-правовой отдел (далее – Отдел) создается на основании приказа директора Колледжа.

1.4. Структура и штат Отдела утверждаются приказом директора Колледжа.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Колледжа по представлению начальника Отдела.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

1.8. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Законами Новосибирской области;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Уставом Колледжа;
- Локально-нормативными актами Колледжа.

2. Структура отдела

2.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначенный на должность приказом директора Колледжа.

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности и не менее 5 (пяти) лет, на руководящих должностях не менее 2 (двух) лет, прошедшее переподготовку и имеющее диплом по дополнительному профессиональному образованию с присвоением квалификации «Управление государственным/муниципальным учреждением».

2.2. Трудовые функции специалистов, входящих в состав Отдела, и требования к их квалификации, определяются настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2.3. В состав Отдела также могут быть включены временные работники: на время выполнения определенной работы, на период замещения работника, стажеры, практиканты и т.п.

2.4. Порядок распределения между работниками Отдела функций, перечисленных в настоящем Положении, определяется начальником Отдела с учетом должностных обязанностей работников Отдела.

Исходя из стоящих перед Отделом оперативных заданий и загруженности ее работников, функции могут быть временно перераспределены между работниками Отдела по распоряжению начальника Отдела.

2.5. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство и организацию работы Отдела, а также контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками, входящими в его состав.

2.6. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Колледжа, остальные работники подчиняются начальнику Отдела.

2.7. В случае длительного отсутствия начальника Отдела на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.), функции непосредственного руководства деятельностью Отдела возлагаются приказом директора Колледжа на одного из сотрудников Отдела.

3. Основные цели и задачи административно-правового отдела

3.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала Колледжа, координация процессов управления персоналом, организация системы учета кадров, ведение кадрового делопроизводства.

3.2. Юридическое обслуживание, представительство и защита прав и законных интересов Колледжа, правовое обеспечение и сопровождение

деятельности Колледжа, осуществление правовой экспертизы и обеспечение соблюдения действующего законодательства в деятельности Колледжа.

3.3. Подбор, совместно с руководителями структурных подразделений, и расстановка кадров.

3.4. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в Колледже, организация работы с документами.

3.5. Организация работы по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, учет личного состава работников, реализация кадровой политики Колледжа.

3.6. Осуществление документооборота в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и (или) профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников Колледжа на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

3.8. Методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификация работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.9. Документационное и информационное обеспечение планирования и обоснования закупок, организация, размещение и сопровождение государственных закупок.

4. Функции административно-правового отдела

4.1. По вопросам правовой работы:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Колледжа и защита его правовых интересов;
- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, писем, запросов и других актов правового характера, в необходимых случаях подготовка этих документов;
- принятие мер по изменению или отмене правовых актов, не соответствующих действующему законодательству;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа;
- методическое руководство правовой работой в Колледже, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в Арбитражные суды, суды общей юрисдикции;
- представление интересов Колледжа в судебных органах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных дел;

– участие в подготовке и заключении трудовых, коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Колледже;

– работа по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины;

– подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Колледжу;

– участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Колледжа;

– подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности;

– информирование работников Колледжа об изменениях в действующем законодательстве, а также организация работы по изучению должностными лицами Колледжа нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.2. По кадровым вопросам:

– формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

– подбор и отбор работников совместно с руководителями подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности;

– оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа;

– учет личного состава;

– установление прямых связей со службой занятости;

– выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников, о работе в Колледже, занимаемой должности;

– прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

– ведение установленной документации по кадрам;

– оформление и учет служебных командировок;

– работа с листками нетрудоспособности;

– проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Колледжа;

– подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;

– подготовка материалов по привлечению работников Колледжа к материальной и дисциплинарной ответственности;

- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- подготовка и своевременное представление в вышестоящие организации и местные статистические органы установленной статистической отчетности по кадрам.

4.3. По вопросам охраны труда:

- контроль за соблюдением в структурных подразделениях Колледжа требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, правильности применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- анализ и оценка документов, связанных с приемкой и вводом в эксплуатацию, контролем производственных объектов, на предмет соответствия требованиям охраны труда;
- принятие мер по устранению ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей, при их выявлении, в том числе по обращениям работников, нарушений требований охраны труда;
- планирование мероприятия по контролю за соблюдением требований охраны труда;
- применение методов осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разработка необходимого для этого инструментария;
- документальное оформление результатов контрольных мероприятий, предписаний лицам, допустившим нарушения требований охраны труда;
- анализ причин несоблюдения требований охраны труда. Оценка и выбор адекватных мер по устранению выявленных нарушений;
- планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда;
- контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов;
- подготовка пакета документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами;

- контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда;
- подбор и предоставление необходимой документации и информации по вопросам специальной оценки условий труда, соответствующих разъяснений в процессе проведения специальной оценки условий труда;
- анализ потенциально опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работников Колледжа в процессе трудовой деятельности;
- организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Применение методов сбора информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях, о состоянии условий труда и обеспеченности работников Колледжа средствами индивидуальной защиты;
- получение, изучение и предоставление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Анализ информации, дача заключений и выводов на основе оценки обстоятельств несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Выявление и анализ причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обоснование необходимых мероприятий (мер) по предотвращению аналогичных происшествий;
- формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве. Оформление материалов и заполнение форм документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Колледжа в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Колледжа при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов учреждения по безопасности труда;
- обеспечение проведения вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников Колледжа;
- доведение до сведения работников, вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, организация хранения документации по охране труда, составление отчетности по

установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда;

- осуществление связи с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принятие мер по внедрению их рекомендаций.

4.4. По вопросам сопровождения и разработки программного обеспечения:

- Установка требуемого программного обеспечения на компьютеры Колледжа;

- Изучение соответствующей технической документации в сфере своей компетенции;

- Тестирование программных решений;

- Проведение отладки программных продуктов;

- Сопровождение программных продуктов в ходе их использования другими сотрудниками;

- Применение технических решений и языков программирования для обработки требуемой информации;

- Контроль за обновлением установленного программного обеспечения;

- Мониторинг ситуации с вирусами и потенциально вредными файлами.

- Установка требуемых параметров (пароли, права доступа и пр.) для работы локальной сети учреждения;

- Мониторинг корректности работы используемых серверов;

- Отслеживание корректности параметров регулярной архивации значимых файлов;

- Анализ ошибок программных продуктов и поиск путей их устранения;

- Определение возможностей для применения новых программных решений;

- Взаимодействие с другими инженерами в ходе трудовых мероприятий;

- Участие в разработке регламентов и других документов по инженерно-программным вопросам;

- Заполнение соответствующей документации;

- Консультирование руководителей и коллег по инженерно-программным вопросам.

4.5. По вопросам безопасности учреждения и образовательного процесса:

- организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников организации;

- контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов;

- организация и обеспечение защиты учащихся и работников организации от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укреплённости и антитеррористической защищенности объектов организации,

функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности организации;

- руководство и координация деятельности структурных подразделений организации при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в организации;

- организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в организации.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

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

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

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

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

- давать рекомендации руководству и должностным лицам Колледжа по юридическим вопросам.

- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

- вносить на рассмотрение директору Колледжа предложения по разработке локально-нормативных документов.

- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Колледж на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Колледжа.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.
- Соблюдать морально-этические принципы, нормы деловой и корпоративной этики.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.2. За несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работников Отдела предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации и локально-нормативными актами Колледжа.