

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа-Югры «Междуреченский
агропромышленный колледж»
(БУ «Междуреченский
агропромышленный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа-Югры «Междуреченский
агропромышленный колледж»

М.Л. Адамович

«26» июля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела Правового обеспечения деятельности и кадров (далее отдел) бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее – колледж).

1.2. Основная цель организации отдела правового обеспечения деятельности и кадров заключается в защите интересов колледжа, педагогического состава, обучающихся образовательного учреждения путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей колледжа, а также организации кадровой работы, документационного обеспечения управления колледжем и организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности директора колледжа.

1.3 Отдел правового обеспечения деятельности и кадров является структурным подразделением бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

1.4. В своей работе специалисты отдела руководствуются следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных учреждений по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности образовательных учреждений и документационного управления деятельности учреждения,
- Законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлениями Думы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность

образовательных учреждений по вопросам образования и воспитания обучающихся,

- Уставом учреждения образования, трудовым законодательством,
- Локальными актами образовательного учреждения,
- Гражданским, бюджетным, налоговым законодательством,
- Коллективным договором учреждения образования,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Общероссийским классификатором управленческой документации.

1.6. Непосредственное руководство отделом осуществляет директор колледжа.

1.7. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

2. Структура отдела

2.1. Структура отдела и его штатный состав утверждается директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

2.2. В структуру отдела входят:

- юрисконсульт – 1 ед.;
- специалист по кадрам – 1 ед.;
- документовед – 1 ед.;
- секретарь руководителя – 1.

2.3. Специалисты отдела подчиняются принятым правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам и указаниям колледжа.

3. Функции и задачи

3.1. Функции отдела:

- руководство правовой работой в колледже и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- правовое сопровождение хозяйственной деятельности колледжа;
- участие в подготовке обоснованных ответов на официальные письма, запросы, претензии и т.д.;
- подготовка с участием руководителей структурных подразделений колледжа нормативно-правовых документов, информации, ответов на запросы вышестоящих организаций и государственных органов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;
- составление и заключение договоров, дополнительных соглашений касающихся финансово-хозяйственной и кадровой деятельности колледжа;
- подготовка заключений по правовым вопросам, относящихся к деятельности колледжа;

- консультирование работников учреждения по организационно-правовым и кадровым вопросам, относящимся к деятельности колледжа;
- оказание содействия структурным подразделениям в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- контроль за соблюдением работниками учреждения требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях;
- разработка рекомендаций и указаний по устранению выявленных нарушений и контроль за их исполнением;
- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;
- организация и ведение претензионно-исковой работы;
- защита интересов колледжа в суде и в иных инстанциях;
- сопровождение внутренних локальных нормативных актов, приказов, распоряжений;
- представление в установленном порядке БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ;
- организация документирования управленческой деятельности в учреждении;
- организация документооборота в учреждении;
- осуществление информационно-справочной работы с документами учреждения;
- осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в учреждении;
- организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего временного и постоянного хранения в архиве учреждения;
- организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя.

3.2. Задачи отдела:

- выполнение колледжем требований законодательства РФ;
- защита юридическими средствами прав и законных интересов колледжа;
- обеспечение законности совершаемых колледжем юридически значимых действий и принимаемых его должностными лицами решений;
- организация и обеспечение в учреждении юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота;
- выработка своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности колледжа;

- организация, ведение и управление документационным оборотом колледжа;
- оказание методической поддержки и помощи работникам колледжа по вопросам документационного обеспечения управления колледжем;
- создание базы данных по организационно-распорядительным документам учреждения и осуществлять контроль их ведения;
- обеспечение работы с документами в рамках процедур, установленных в колледже;
- систематизация документов, формирование их в дела в соответствии с номенклатурой дел колледжа;
- осуществление методического руководства организацией хранения документов в структурных подразделениях колледжа, оказание им практической помощи;
- контроль за оформлением документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству колледжа;
- информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности директора колледжа.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел правового обеспечения деятельности и кадров задач несут специалисты отдела, в соответствии с действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного положения не ограничен, положение действует до принятия нового.

5.2. Организация, реорганизация, а также ликвидация отдела осуществляется директором колледжа в рамках действующего законодательства РФ и Устава колледжа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6D967AB2AB673C0D690A4FAFD90C16F5
Владелец: Адамович Михаил Людвигович
Действителен: с 26.07.2022 до 19.10.2023