

ПРИНЯТО
Протокол Совета ГБПОУ КК
«Новороссийский профессиональный
техникум»
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК «Новороссийский
профессиональный техникум»
С.А. Хузина
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «ОТДЕЛ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И КАДРОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «НОВОРОССИЙСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, обязанности, права и ответственность структурного подразделения «Отдел экономики, права и кадрового обеспечения» (далее – Подразделение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский профессиональный техникум» (далее – Техникум).
- 1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора Техникума.
- 1.3. Подразделение подчиняется в своей деятельности непосредственно директору Техникума.
- 1.4. Работники подразделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Техникума.
- 1.5. Свою деятельность подразделение осуществляет на основе:
- Устава Техникума;
 - настоящего Положения;
 - действующего законодательства РФ.

2. Задачи подразделения.

- 2.1. Формирование и осуществление правовой политики Техникума.
- 2.2. Обеспечение соблюдения законности деятельности Техникума.
- 2.3. Правовая защита интересов Техникума.
- 2.4. Юридическое консультирование работников организации по вопросам деятельности Техникума.
- 2.5. Правовой анализ деятельности Техникума в целом и его отдельных подразделений.
- 2.6. Повышение эффективности правовой работы Техникума.
- 2.7. Обеспечение рациональной финансово-хозяйственной деятельности Техникума.
- 2.8. Своевременное выявление ресурсных резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы Техникума.
- 2.9. Планирование финансово-экономической и хозяйственной деятельности Техникума.
- 2.10. Осуществление своевременного в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ формирования и размещения заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг), торгов, запросов котировок для обеспечения нужд Техникума.
- 2.11. Формирование и осуществление кадровой политики Техникума.

2.2. Функции подразделения.

- 2.1. Осуществление методического руководства правовой работы в Техникуме.
- 2.2. Постоянное слежение за строгим соответствием правовых актов и иных документов Техникума действующему законодательству.
- 2.3. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов организации, изданных с нарушением действующего законодательства.

- 2.4. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Техникуме. их визирование. участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 2.5. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Техникума.
- 2.6. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения,
- 2.7. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Техникума.
- 2.8. Подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы, в органы государственной власти и местного самоуправления, в правоохранительные и иные органы.
- 2.9. Представление интересов организации в судебных органах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.
- 2.10. Документарное ведение судебных дел.
- 2.11. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров и соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Техникуме.
- 2.12. Осуществление работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий. судебных дел, а также практики заключения и исполнения договоров и обязательств.
- 2.13. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным или судебным органам.
- 2.14. Принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Техникуму.
- 2.15. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Техникума.
- 2.16. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Техникума к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 2.17. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.
- 2.18. Организация систематизированного учета, хранения, внесения принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в организацию, а также издаваемых его руководителем.
- 2.19. Проведение информационной работы с руководителями Техникума, руководителями структурных подразделений и работниками по правовым вопросам.
- 2.20. Планирование показателей деятельности Техникума.
- 2.2.21 Составление плана финансово - хозяйственной деятельности, осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности Техникума.
- 2.22 Составление графика перечисления субсидий.
- 2.23 Осуществление качественного и своевременного текущего и перспективного планирования финансово-экономической и хозяйственной деятельности Техникума.
- 2.24 Своевременное, достоверное и качественное составление, утверждение и представление в установленные сроки и порядке экономической и статистической отчетности, отчетности (отчетных форм) по размещению заказов, справок, планов деятельности Техникума, экономических обоснований директору техникума и в организации.
- 2.25 Составление штатного расписания и тарификационных списков.
- 2.26 Формирование в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и в установленные сроки плана закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд Техникума.
- 2.27 Размещение на официальном сайте в сети «Интернет» документации и информации о закупках для нужд техникума путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации и информации о закупке путем запроса котировок, о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), документации и информации о проведении конкурсов, аукционов на право заключения

договоров аренды (безвозмездного пользования), иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного (принадлежащего) за колледжем, протоколы аукциона, конкурса, запроса котировок, запроса предложений.

2.28. Ведение реестра контрактов, заключенных по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.29. Осуществление своевременной регистрации заключенных договоров, их закрытие при исполнении, направление сведений и размещение информации о заключении, изменении и исполнении договоров в установленном действующим законодательством порядке, хранение договоров.

2.30. Обеспечение участия техникума в качестве участника размещения заказа с момента отправки заявки на участие до момента заключения договора, подготовка и представление необходимых документов в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством.

2.31. Подготовка, составление, ведение, корректировка Плана - графика закупок для нужд колледжа в соответствии с законодательством РФ; размещение Плана - графика, изменений в него на официальном сайте в сети "Интернет" в порядке, сроки и по форме, установленным нормативными правовыми актами РФ.

2.32. Размещение информации на официальном сайте ГМУ.

2.33. Разработка положений о Единой комиссии по осуществлению закупок, о приемочной комиссии, о проведении экспертизы. Подготовка проектов нормативных правовых актов (документов) техникума, участие в подготовке документов по вопросам, отнесенным к функциям и задачам подразделения.

2.33. Подготовка отчетов, писем, ответов и иных документов от имени Техникума по вопросам взаимодействия Техникума с вышестоящими организациями, учреждениями, физическими лицами, в том числе касающимися сферы работы подразделения.

Дача разъяснений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

2.34. Разработка локальных актов по нормативному регулированию финансово-хозяйственной, правовой деятельности и кадровым вопросам Техникума.

2.35. Комплектование Техникума кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.36. Ведение кадрового делопроизводства Техникума.

2.37. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников техникума.

2.38. Учет личного состава работников техникума. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

2.39. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.40. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.

2.41. Участие в организации проведения аттестации работников Техникума, протоколирование заседаний аттестационных комиссий, формирование соответствующих пакетов документов.

2.42. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

2.43. Оформление и учет командировок.

2.44. Табельный учет.

2.45. Контроль трудовой дисциплины в подразделениях Техникума, соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.46. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

2.47. Ведение военно-учетной работы в отношении работников Техникума. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.

2.48. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

2.49. Подготовка материалов и документов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

- 2.50. Защита персональных данных и сведений работников техникума.
- 2.51. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- 2.52. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в Техникуме.
- 2.53. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Техникума.
- 2.54. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3. Права и обязанности

Подразделение по вопросам своей компетенции имеет право:

- 3.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.
- 3.2. Запрашивать от сотрудников всех структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- 3.3. Представлять организацию в отношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями.
- 3.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 3.5. Проводить совещания либо участвовать на общих собраниях по юридическим и экономическим вопросам.
- 3.6. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.
- 3.7. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Техникума.
- 3.8. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.
- 3.9. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.
- 3.10. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по повышению производительности труда и совершенствованию организации труда.

Подразделение обязано:

- 3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Техникума.
- 3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.
- 3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую директору Техникума, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.
- 3.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность сотрудников подразделения устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.