ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового и кадрового обеспечения

ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех»

Минобразования Чувашии

1. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии является структурным подразделением ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (далее также – образовательное учреждение, техникум)

1.2. Численность сотрудников отдела и наименование должностей утверждается приказом руководителя образовательного учреждения в пределах штатного расписания.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию, в установленном порядке.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя образовательного учреждения.

1. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

соблюдение законности в деятельности образовательного учреждения и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;

подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности техникума;

участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума;

повышение уровня правовой грамотности и культуры работников техникума;

правовая экспертиза документов разрабатываемых техникумом;

организация и осуществление кадровой работы в образовательном учреждении;

подготовка и представление руководителю образовательного учреждения материалов по награждению работников образовательного учреждения государственными наградами и знаками отличия Российской Федерации и Чувашской Республики, почётными грамотами, благодарностями;

осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

осуществляет правовую экспертизу локальных нормативных актов техникума, в необходимых случаях участвует в подготовке этих документов;

контролирует вносимые изменения в законодательство Российской Федерации и законодательство Чувашской Республики, вносит предложения по изменению или отмене принятых документов;

осуществляет правовую экспертизу проектов договоров, контрактов;

разрабатывает типовые проекты гражданско-правовых договоров;

участвует в подготовке и заключении договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в техникуме;

информирует работников техникума о действующем законодательстве, ознакамливает работников техникума с нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами;

разъясняет действующее законодательство и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям образовательного учреждения, подготавливает и направляет материалы в судебные органы;

представляет интересы образовательного учреждения в органах государственной власти, в судебных органах;

анализирует и обобщает результат рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, контрактов;

исполняет работу по подготовке и передаче документов по кадрам на хранение в архив;

формирует кадровый состав для замещения вакантных должностей техникума;

ведет личные дела и трудовые книжки работников образовательного учреждения;

обеспечивает формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников техникума, направление сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации в установленные законодательством Российской Федерации порядке и сроки;

осуществляет оформление документов по исчислению стажа работников техникума для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет на

организует проведение служебных проверок в отношении работников образовательного учреждения;

готовит ответы на поступившие обращения, письма граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обобщает и представляет в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики порядке статистическую отчетность в федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти Чувашской Республики.

4. Права

Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений образовательного учреждения материалы и информацию, требовать своевременного представления всех необходимых материалов, копии документов, объяснений, пояснений, для проведения проверок, а также к заседаниям, встречам, совещаниям и другим мероприятиям.

5. Организация деятельности отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем образовательного учреждения.

5.2. Сотрудники, входящие в состав отдела работают под руководством начальника отдела.

5.3. Начальник отдела:

вносит предложения по распределению должностных обязанностей между специалистами отдела;

представляет в установленном порядке предложения о поощрении особо отличившихся работников, о привлечении к дисциплинарной ответственности;

организует документирование деятельности отдела;

визирует исходящую документацию;

несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины сотрудниками отдела.