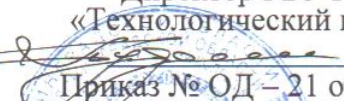


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО
«Технологический колледж»


Л.Н.Пуйдокене
Приказ №-ОД – 21 от 28.01.2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-правовом отделе
ГБУ КО ПОО «Технологический колледж»

1. Общие положения

2.

1.1. Административно-правовой отдел является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее - Колледж) созданным для организации и непосредственного осуществления административно-правовой работы в учреждении.

1.2. Административно-правовой отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. В своей деятельности работники административно-правового отдела руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

2. Структура административно-правового отдела

2.1. Структуру и штатную численность административно-правового отдела утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения.

2.2. В состав административно-правового отдела входят:

- специалист по охране труда;
- специалист по персоналу;
- специалист по ГО и ЧС;
- документовед;
- системный администратор;
- секретарь руководителя.

2.3. Руководство отделом осуществляет заведующий административно-правовым отделом, который несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, возложенных на него настоящим положением.

2.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, административно-правовой отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

2. Задачи административно-правового

Задачами административно-правового отдела являются

3.1. Обеспечение соблюдения законодательства и действующих нормативно-правовых актов в деятельности Колледжа.

- 3.2. Юридическая защита интересов Колледжа.
- 3.3. Организация и ведение кадрового делопроизводства.
- 3.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по охране труда.
- 3.5. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Колледжа.
- 3.6. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Колледжа.
- 3.7. Информатизация подразделений Колледжа.
- 3.9. Организация, планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по антитеррористической защищенности Колледжа.
- 3.10. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений и работникам по вопросам законодательства Российской Федерации.

4. Функции административно-правового отдела

- 4.1. Проверка соответствия законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- 4.2. Учет локальных нормативных актов, принимаемых Колледжем.
- 4.3. Ведение претензионной работы, в том числе подготовка претензий и материалов к ним, рассмотрение претензий, поступивших Колледж, составление проектов ответов на претензии.
- 4.4. Ведению исковой работы, в том числе подготовка исковых заявлений и материалов, подготовка возражение на исковые заявления, представительство в заседаниях суда.
- 4.5. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей и мер по возмещению ущерба.
- 4.6. Участие в проверках, проводимых в Колледже государственными контрольно-надзорными органами.
- 4.7. Обеспечение подразделений Колледжа, отдельных работников нормативными правовыми
- 4.8. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи руководителям структурных подразделений и работникам в составлении правовых документов.
- 4.9. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Колледжа.
- 4.10. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников.
- 4.11. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 4.12. Обеспечение учета личного состава.
- 4.13. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в бумажном и электронном виде. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.15. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.16. Организация аттестации работников Колледжа не относящимся к категории педагогических работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие

- в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.17. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.19. Оформление и учет командировок.
- 4.20. Контроль табельного учета в подразделениях Колледжа.
- 4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.23. Организация проведения проверок в случае нарушения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.24. Организация и координация работ по охране труда в Колледже, контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 4.25. Контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
- 4.26. Изучение условий труда на рабочих местах, организация проведения специальной оценки условий труда.
- 4.27. Организация мероприятий по рассмотрению несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.
- 4.28. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.
- 4.29. Подготовка документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 4.30. Участие в составе комиссии в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативно-правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.
- 4.31. Подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.
- 4.32. Участие в разработке и составлении коллективного договора, контроль за его выполнением.
- 4.33. Организация мероприятий по выполнению предписаний органов государственного надзора и контроля по направлению деятельности отдела.
- 4.34. Организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
- 4.35. Разработка и пересмотр инструкций по охране труда, стандартов организации по безопасности труда.

- 4.36. Организация работы кабинета по охране труда, обеспечение подразделений организации правилами, нормами, инструкциями, оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.
- 4.37. Ведение делопроизводства в Колледже. Обеспечение технической и информационно-технологической поддержки всех видов работы с документами и поручениями.
- 4.38. Формирование сводной номенклатуры дел
- 4.39. Оформление, выпуск, учет приказов и распоряжений.
- 4.40. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов.
- 4.41. Изготовление и учет печатей и штампов. Обеспечение подразделений Колледжа печатями и штампами.
- 4.42. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.
- 4.43. Обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции.
- 4.45. Организация эксплуатации, программно-технического сопровождения и администрирования локальной вычислительной сети Колледжа, а также обеспечение и координация работ по ее модернизации и развитию.
- 4.46. Ведение и развитие программно-информационного фонда Колледжа, в том числе лицензий и программ.
- 4.47. Планирование, организация и проведение мероприятий с работниками и обучающимися Колледжа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
- 4.48. Планирование, организация и проведение мероприятий по антитеррористической защищенности Колледжа.
- 4.49. Организация обучения работников и обучающихся по ГО и защите от ЧС, действиям при угрозе террористического акта.
- 4.50. Взаимодействие с охранным предприятием, осуществляющим охрану объектов Колледжа, проведение инструктажей и занятий, контроль выполнения данных инструкций.

5. Права работников административно-правового отдела

В рамках исполнения своих должностных обязанностей работники административно-правового отдела имеют право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 5.2. Представлять в установленном порядке Колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Колледже и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия для привлечения виновных к ответственности.