



УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГАОУ СПО «Вятский
колледж культуры»

В.И. Киселев

«30» июля 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе правовой, кадровой работы и делопроизводства Кировского областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Вятский колледж культуры»

1. Общие положения

1.1. Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства КОГАОУ СПО «Вятский колледж культуры» (далее - Сектор, Колледж) является структурным подразделением Колледжа и подчиняется директору.

1.2. Сектор входит в структуру Колледжа и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

1.3. Задачами Сектора является осуществление правового и кадрового обеспечения деятельности Колледжа, документационное обеспечение деятельности и ведение делопроизводства в соответствии с Государственным стандартом «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов, ГОСТ Р 6.30-2003», введённым в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, а также улучшение качества проектов локальных нормативных актов (организационных, распорядительных, информационно-справочных, документов по личному составу работников, договоров, документов по обращениям граждан).

2. Структура Сектора

2.1. Структура и штатная численность работников Сектора регулируются штатным расписанием, утверждаемым ежегодно директором Колледжа по согласованию с Учредителем - Министерством культуры Кировской области.

2.2. В состав Сектора входят структурные единицы:

- юрисконсульт, осуществляет правовую работу в Колледже;
- специалист по кадрам, ведёт кадровую работу, обеспечивает прядок оформления документов по личному составу, осуществляет ведение кадрового делопроизводства;
- заведующий канцелярией, осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора, ведению делопроизводства.

3. Задачи и функции Сектора

3.1. **Задачи и функции Сектора в сфере правовой работы.**

3.1.1. Обеспечение соблюдения законности в Колледже и юридическая защита его интересов:

- поиск, сбор, приобретение нормативно – правовых документов необходимых для осуществления деятельности Колледжа;

- учёт локальных нормативных актов Колледжа.

3.1.2. Договорная работа:

- определение форм договорных отношений с учётом планов и взаимоотношений с контрагентами и других факторов;

- внесение предложений руководству о возможных способах установления договорных отношений;

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Колледжа;

- проверка и визирование проектов хозяйственных договоров и передача их на подпись директору Колледжа;

- составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договора;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов,

включает:

- а) проверку своевременности их составления контрагентом;

- б) проверку законности и мотивированности возражений и иных предложений контрагентов;

- в) принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Колледжа с предложениями контрагентов.

3.1.3. Претензионная работа:

- учёт претензий и связанных с ними документов по единой установленной в Колледже форме;

- подготовка претензий и материалов к ним и предъявление претензий контрагентам;

- контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учёта их исполнения;

- рассмотрение претензий, поступивших Колледжу (проверка их юридической обоснованности, фактических обстоятельств, изложенных в претензии, правильности ссылок на нормативные акты, договор и другие документы, соблюдение установленных сроков исковой давности);

- составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями Колледжа.

3.1.4. Исковая работа:

- принятие мер по соблюдению добровольного порядка урегулирования хозяйственных споров;

- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды общей юрисдикции, арбитражный суд;

- изучение исковых заявлений и документов, направленных Колледжу, и подготовка по ним возражений (отзывов);

- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

- представительство в судах и других органах и своевременное получение копий решений судов, определений и других документов;

- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб при наличии оснований считать их необоснованными;
- формирование дел по каждому исковому производству с приложением всех документов по делу.

3.1.5. Общие задачи.

3.1.5.1. Консультирование руководителей структурных подразделений по правовым вопросам.

3.1.5.2. Участие в разработке с другими структурными подразделениями проектов локальных нормативно-правовых актов Колледжа:

1) организационные документы (Устав, положения, правила, инструкции и т.п.), определяющие статус Колледжа, его структурных подразделений и порядок их работы);

2) распорядительные документы (приказы по организации работы, распоряжения);

3) документы по обращениям граждан, работников (предложения, жалобы и документы по их рассмотрению).

3.1.5.3. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче материальных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

3.1.5.4. Представительство в государственных, надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Колледже.

3.1.5.5. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении документов нормативно – правового характера.

3.2. Задачи и функции Сектора в сфере кадровой работы.

3.2.1. Подбор и расстановка кадров:

- участие в разработке кадровой политики и стратегии Колледжа;
- комплектование Колледжа педагогическими работниками, специалистами, служащими, квалифицированными рабочими в соответствии с целями, стратегией Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- оформление приказов о приёме на работу и другой необходимой для этого документации, ознакомление поступающих на работу в Колледж с локальными нормативными актами, проведение инструктажей.

3.2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности:

- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной, дисциплинарной ответственности;
- расстановка кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств.

3.2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие, материально ответственные должности:

- разработка предложений о приёме на работу по конкурсу в соответствии с законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии;
- установление прямых связей образовательными учреждениями, службой занятости;

- оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа;

- выдача справок о работе в Колледже, должности и заработной плате;

- контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения работниками

Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.4. Кадровый учёт:

- учёт личного состава;

- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности;

- приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- ведение установленной документации по кадрам;

- табельный учёт, ведение воинского учёта;

- составление установленной отчётности по кадрам.

3.2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

3.2.6. Организация хранения документов по кадровой работе и личных дел работников.

3.3. Задачи и функции Сектора в сфере делопроизводства и архивирования.

3.3.1. Обеспечение организации делопроизводства в Колледже в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе по сдаче документов в архив.

3.3.2. Организация и обеспечение функционирования в отделах Колледжа единой системы делопроизводства.

3.3.3. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.

3.3.4. Совершенствование форм и методов делопроизводства. Осуществление контроля своевременного прохождения, исполнения и оформления документов в отделах Колледжа, анализ исполнительской дисциплины.

3.3.5. Организация работы с входящей и исходящей корреспонденцией.

3.3.6. Систематизация и хранение документов текущего архива.

3.3.7. Учёт объёма документооборота.

3.3.8. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, сокращение количества документов и оптимизация документопотоков.

3.3.9. Организация методической и практической помощи структурным подразделениям Колледжа в работе с документами.

3.3.10. Подготовка документов к передаче в архив.

3.3.11. Осуществление учёта и обеспечение полной сохранности принятых на хранение в архив дел.

3.3.12. Организация работы по составлению номенклатуры дел (нарядов) Колледжа.

3.3.13. Контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

3.3.14. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве Колледжа и участие в работе экспертной комиссии.

4. Права Сектора

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа информацию, справки и документы, необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач.

4.2. Привлекать с согласия директора руководителей структурных подразделений для разработки проектов локальных нормативно – правовых актов Колледжа и

осуществления мероприятий, проводимых Сектором в соответствии с возложенными на него функциями.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по правовым, кадровым вопросам и вопросам делопроизводства.

4.4. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных стандартами требований и правил оформления.

4.5. Вносить директору предложения по совершенствованию работы Сектора, форм и методов работы с документами в подразделениях Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Ответственность сотрудников Сектора устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Сотрудники Сектора независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, требования должностных инструкций, приказы и распоряжения директора Колледжа.