

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

ПРИКАЗ

12.11.2020

№ 103-01-07-02

г. Киров

Об утверждении
Положения о юридическом отделе
КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

В соответствии с приказом КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» от 30.10.2020 № 100/01-07-02 «Об утверждении штатного расписания», Уставом КОГПОАУ «Вятский колледж культуры», утв. решением министерства культуры Кировской области от 01.02.2016 № 32 (с изменениями, утв. решением министерства культуры Кировской области от 13.05.2019 № 7, от 25.08.2020 № 9),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» (прилагается).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника юридического отдела Седельникову А.В.

Директор



О.В. Бакина

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» (далее - Отдел, Колледж) является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Кировской области, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность работников отдела регулируются штатным расписанием, утверждаемым ежегодно директором Колледжа по согласованию с Учредителем - министерством культуры Кировской области.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Задачи и функции отдела в сфере правовой работы:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в Колледже и юридическая защита его интересов;

- разработка и учёт локальных нормативных актов Колледжа;
- проверка соответствия действующему законодательству Российской Федерации представляемых на подпись директору Колледжа проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

- визирование проектов документов, составленных правильно по существу и по форме. Возврат проектов документов без визы в структурные подразделения (специалистам), разработавшие их, с указанием положений, не соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

- выдача руководителям (специалистам) структурных подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.2. 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:

- а) проверка своевременности их составления контрагентом;

б) проверка 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.

2.1.3. Претензионная работа:

- подготовка претензий и материалов к ним и предъявление претензий контрагентам;
- контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам;
- 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. Общие задачи.

- консультирование работников Колледжа по правовым вопросам;

- участие в разработке с другими структурными подразделениями проектов локальных нормативно-правовых актов Колледжа:

- 1) организационных документов (Устав, положения, правила, инструкции и т.п.), определяющих статус Колледжа, его структурных подразделений и порядок их работы);

- 2) распорядительных документов (приказы, распоряжения).

- подготовка документов по обращениям граждан, работников Колледжа;

- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче материальных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

- представительство в государственных и надзорных органах;

- обеспечение контроля своевременного исполнения распорядительных документов в соответствии с резолюциями.

2.2. Задачи и функции отдела в сфере кадровой работы:

2.2.1. 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;

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

- ознакомление поступающих на работу в Колледж с локальными нормативными актами;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в Колледже и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

- организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

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

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

2.2.3. 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;
- организация хранения документов по кадровой работе и личных дел работников.

2.2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа:

- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
- подготовка документов для Пенсионного фонда РФ;
- обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

2.3. Задачи и функции отдела в сфере делопроизводства:

- организация и обеспечение функционирования в Колледже единой системы делопроизводства в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- совершенствование форм и методов работы с документами;
- унификация форм документов;
- организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в Колледже;
- обеспечение единого порядка документирования и работы с документами;
- осуществление контроля своевременного прохождения, исполнения и оформления документов в структурных подразделениях Колледжа, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с входящей и исходящей корреспонденцией;
- обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях Колледжа дел, подлежащих сдаче в архив;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и вычислительной техники, сокращение количества документов и оптимизация документопотоков;
- методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в Колледже;
- подготовка документов к передаче в архив;
- осуществление учёта и обеспечение полной сохранности принятых на хранение в архив дел;
- организация работы по составлению номенклатуры дел Колледжа;

- контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве Колледжа и участие в работе экспертной комиссии.

2.4. Задачи и функции отдела в сфере охраны труда:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- разработка программ улучшения условий труда и охраны труда, предупреждения травматизма и профессиональных заболеваний;
- проведение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности со всеми вновь принятыми на работу и организация проведения инструктажей с работниками и обучающимися Колледжа;
- осуществление контроля соблюдения структурными подразделениями Колледжа нормативных правовых актов по охране труда и локальных нормативных актов Колледжа;
- участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования машин, механизмов, состояния санитарно – технических устройств, санитарно – бытовых помещений, охраненных систем и устройств;
- участие в разработке и контроль за функционированием системы управления охраны труда в Колледже в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Колледжа, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;
- изучение условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений в руководящие органы Колледжа о разработке и внедрении новых более современных условий труда, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда;
- организация и проведение обучения работников безопасным методам работы, обеспечения безопасности;
- информирование работников и обучающихся о новых нормативно – правовых актах в сфере охраны труда и техники безопасности;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Колледжа в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;
- организация и участие в проведении специальной оценки условий труда;
- организация работы по аттестации рабочих мест;
- оказание помощи по обеспечению безопасности при проведении в Колледже культурно – массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов и т.п.;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;
- ведение документооборота по охране труда.

3. Права отдела

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

3.2. Привлекать с согласия директора руководителей структурных подразделений для разработки проектов локальных нормативно – правовых актов Колледжа и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

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

3.4. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований и правил оформления.

3.5. Вносить директору Колледжа предложения по совершенствованию работы отдела, форм и методов работы с документами в структурных подразделениях Колледжа.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Организация деятельности отдела должна обеспечивать выполнение задач и функций, изложенных в разделе 2 настоящего Положения.

4.2. Руководство отделом осуществляет начальник юридического отдела.

4.3. Начальник юридического отдела:

4.3.1. Планирует, организует и контролирует деятельность отдела;

4.3.2. Распределяет обязанности между специалистами отдела и вносит в установленном порядке предложения:

- о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на специалистов отдела;
- о структуре и штатной численности отдела;
- о временном замещении должностей в отделе;
- о переводе на иную должность или освобождении от должности специалистов отдела.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение специалистами отдела трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

4.3.4. Осуществляет контроль за выполнением отделом поручений директора Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Отдел несет всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

5.2. Начальник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение должностных инструкций специалистами отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалисты отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

5.4. Степень и порядок привлечения к ответственности специалистов отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.