

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ Вологодский
кооперативный колледж

М.В. Кириллова

20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадрового и юридического обеспечения
в ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет функции, задачи, обязанности отдела кадрового и юридического обеспечения (далее – отдел) как структурного подразделения ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж (далее – Колледж).
- 1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.
- 1.3 В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, внутренними локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.
- 1.4 Отдел создается и ликвидируется приказом директора. Структура и штатная численность отдела утверждается директором Колледжа в соответствии с объемом работы и нормативами численности специалистов и иных работников Колледжа.
- 1.5 Отдел возглавляет руководитель, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе.
- 1.6 На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.7 Деятельность сотрудников отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.
- 1.8 Работники отдела обязаны сохранять коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения своих служебных обязанностей.

2 Основные задачи отдела кадрового и юридического обеспечения

- 2.1 Основными задачами отдела являются:
 - кадровое и юридическое обеспечение деятельности Колледжа;
 - защита прав и законных интересов Колледжа, осуществление кадровой политики Колледжа.

3 Функции отдела кадрового и юридического обеспечения

3.1 Кадровое обеспечение:

- осуществление работы по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- формирование штатного расписания;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа;
- формирование и ведение личных дел сотрудников Колледжа;
- подготовка приказов и распоряжений по сотрудникам Колледжа;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение воинского учета, своевременное представление справок и сведений в военкомат;
- ведение установленной документации по кадрам;
- оформление и учет командировок;
- подготовка материалов для поощрения и награждения сотрудников;
- организация и ведение табельного учета на сотрудников Колледжа;
- составление графиков отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительными отпусков;
- выдача справок;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в Колледже и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контроль за исполнением приказов по личному составу Колледжа;

3.2 Юридическое обеспечение:

- организация и ведение правовой работы в Колледже;
- защита прав и законных интересов Колледжа в государственных органах, органах местного самоуправления, других организациях, предприятиях и учреждениях, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах,
- разработка Устава Колледжа, изменений и дополнений к нему, подготовка пакета документов для государственной регистрации Устава в Управлении юстиции РФ по Вологодской области;
- разработка или участие в разработке локальных актов Колледжа, их визирование;
- разработка хозяйственных договоров, договоров на оказание платных образовательных услуг и иных договоров, контрактов и соглашений; а также составление протоколов разногласий и дополнительных соглашений к ним;

- ведение переговоров при возникновении споров в связи с заключением или исполнением договоров с контрагентами;
- ведение претензионной и исковой работы в Колледже;
- формирование, учет и хранение судебных и арбитражных дел;
- оказание консультационной помощи по правовым вопросам структурным подразделениям колледжа, общественным организациям колледжа и сотрудникам Колледжа;
- проверка соответствия законодательству представляемых на подпись директору проектов локальных актов, договоров, приказов, инструкций и других документов правового характера, визирование их, если они не противоречат законодательству;
- осуществление государственной регистрации права собственности и иных вещных прав Колледжа на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки в Росреестре по Вологодской области;
- дача заключений и справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности общего собрания учредителей и собственников Колледжа;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Колледжа;
- принятие правовых мер по возмещению ущерба, причиненного Колледжу;
- дача заключений по предложениям о привлечении сотрудников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности;
- рассмотрение материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов и их принудительному взысканию в досудебном и судебном порядке;
- рассмотрение вопросов, связанных с правовым обеспечением внешнеэкономической деятельности Колледжа;
- ведение отчетности о деятельности колледжа по установленным формам и представление ее в Управление юстиции РФ по Вологодской области;
- рассмотрение жалоб и заявлений сотрудников Колледжа по вопросам правового характера и дача по ним заключений;
- прием, регистрация и направление корреспонденции правового характера, отправка исполненной корреспонденции по адресатам;
- учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов.

4 Права отдела кадрового и юридического обеспечения

- 4.1 Для осуществления своих задач и функций отдел имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы от должностных лиц и структурных подразделений Колледжа;
- привлекать с согласия директора и руководителей структурных подразделений сотрудников Колледжа для подготовки проектов приказов, должностных инструкций, положений и иных локальных актов Колледжа;
- вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Колледжа и отдела;
- пользоваться в установленном порядке базами данных Колледжа, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;
- не визировать проекты приказов, должностных инструкций, положений и иных локальных актов колледжа, если они противоречат действующему законодательству;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ и Уставом Колледжа.

5 Заключительные положения

- 5.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 5.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением директора Колледжа по представлению руководителя отдела.
- 5.3 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Колледжа.