

Министерство образования Омской области  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский  
государственный колледж управления и профессиональных технологий»  
(БПОУ ОГКУиПТ)

**Положение  
о кадрово-юридическом отделе  
бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский  
государственный колледж управления и профессиональных технологий»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Кадрово-юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий» (далее – Учреждение), осуществляющим обеспечение реализации функций в сфере правовой работы, кадровой работы, осуществления закупок, а также правовое обеспечение деятельности Учреждения, осуществление работы, связанной с совершенствованием регионального законодательства, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Учреждения, улучшения качества проектов локальных нормативных правовых актов.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Омской области, законами Омской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Омской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Омской области, Коллективным договором Учреждения, приказами и распоряжениями Учреждения, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Омской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Омской области, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями, структурными подразделениями Учреждения.

## II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4. Отдел осуществляет следующие основные функции в установленной сфере деятельности Учреждения:

4.1. Осуществляет:

- анализ и мониторинг правоприменения в части полномочий Учреждения;
- подготовку либо участие в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) проектов локальных нормативных правовых актов, разрабатываемых Учреждением;
- проведение правовой экспертизы проектов приказов, иных локальных правовых актов Учреждения;
- систематизированный учет и хранение приказов, носящих нормативный правовой характер;
- ведение трудовых книжек работников Учреждения;
- ведение личных дел работников Учреждения;
- консультирование работников по правовым вопросам их деятельности;
- консультирование по вопросам применения законодательства в установленной сфере деятельности Учреждения;
- контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Учреждении;
- консультирование работников структурных подразделений Учреждения по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Обеспечивает:

- своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, других обращений работников Учреждения, подготовку соответствующих предложений;
- претензионное, досудебное, судебное и иное юридическое сопровождение деятельности Учреждения;
- осуществление закупок в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

4.3. Организует и обеспечивает:

- проведение аттестации работников Учреждения;
- заключение договоров с гражданами на время их обучения в Учреждении;
- совместно со структурными подразделениями Учреждения профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников;
- проведение служебных проверок.

4.4. Представляет:

- директору Учреждения справочные материалы по изменениям в федеральном и региональном законодательстве в установленной сфере деятельности Учреждения;
- в установленном порядке интересы Учреждения в судах и других органах, в том числе подготавливает процессуальные документы.

4.5. Подготавливает:

- самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов, иных локальных правовых актов Учреждения;
- самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Учреждение.

4.6. Участвует в разработке предложений по совершенствованию в установленной сфере деятельности Учреждения.

4.7. Оказывает работникам Учреждения правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

4.8. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Учреждения по поручению руководства Учреждения.

### **III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

5. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

5.1. Вносить руководству Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Учреждения.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Омской области, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.4. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.5. Готовить проекты приказов, иных локальных нормативных правовых актов Учреждения по вопросам, связанным с осуществлением основных функций Отдела.

5.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Учреждения.

5.7. Принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций Учреждения.

5.8. Запрашивать и получать в установленном порядке от центров занятости населения информацию, необходимую для выполнения задач в области занятости населения.

5.9. Вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по вопросам реализации основных задач и функций отдела и Учреждения в целом.

5.10. Обращаться в структурные подразделения Учреждения для получения необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.11. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Отдела.

5.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, с соответствующими подразделениями исполнительных органов государственной власти Омской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Омской области, общественными объединениями и другими организациями в соответствии с основными направлениями работы Учреждения, приказов и распоряжений Учреждения, мероприятий, утверждаемых руководством Учреждения.

5.13. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

### **IV. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

8. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Учреждения в соответствии с законодательством. Начальник Отдела:

6.1. Осуществляет общее руководство Отделом.

6.2. Вносит в установленном порядке предложения руководству о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностные проступки, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

6.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Учреждения, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.4. Дает сотрудникам Отдела обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует исполнение этих указаний.

6.5. Представляет в установленном порядке Учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти Омской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Омской области.

6.6. В установленном порядке получает от других структурных подразделений и подведомственных учреждений Учреждения материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела, в том числе материалы их статистической отчетности.

6.7. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

6.8. Организует делопроизводство в Отделе.

6.9. Несет ответственность за осуществление функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов и распоряжений Учреждения, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения работниками Отдела Правил внутреннего распорядка Учреждения и исполнительской дисциплины.

**«ПРИНЯТО»**

Общим собранием работников и обучающихся БПОУ ОГКУиПТ  
протокол №1 от 17.12.2020 г.