

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»
(ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»)

г. Екатеринбург

Утверждено приказом директора ГАПОУ
СО «УОР №1 (колледж)»
 /С.В. Степанов/
Приложение № 2 к приказу № 12-01 от
«20» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ
ГАПОУ СО «УОР №1 (КОЛЛЕДЖ)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы организационно-правовой работы ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)» (далее – ОПР).

1.2. Организационно-правовой отдел (далее – ОПО) является структурным подразделением ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)» (далее – Училище). Создание, ликвидация и реорганизация ОПО осуществляется приказом директора Училища.

1.3. ОПО осуществляет организационно-правовое, кадровое и информационное обеспечение.

1.4. В своей работе сотрудники ОПО руководствуются действующим законодательством, Уставом Училища, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по ОПР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Училища.

2. Организационная структура

2.1. В состав ОПО входят:

- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- специалист по связям с общественностью.

2.2. Структура и штатное расписание ОПО утверждается директором Училища в соответствии с объемом подлежащих решению задач.

2.3. Общее руководство ОПО осуществляет заместитель директора по ОПР, назначаемый и освобождаемый от должности директором Училища и подчиняющийся непосредственно директору Училища.

2.4. Управление отделом строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

2.5. Приём и увольнение работников ОПО осуществляется директором Училища по согласованию с заместителем директора по ОПР.

3. Основные цели и задачи отдела

3.1. Целью деятельности ОПО является организационно-документационное обеспечение кадровой и правовой работы в Училище.

3.2. Задачами ОПО являются:

3.2.1. обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Училища в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации;

3.2.2. организация кадрового делопроизводства;

3.2.3. правовое обеспечение деятельности Училища и защита его интересов при взаимодействии с различными органами и организациями, в том числе в судебном порядке;

3.2.4. обеспечение единого порядка документационного обеспечения, разработка и внедрение нормативных документов;

3.2.5. контроль за соблюдением в Учреждении законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, распорядительных актов в области кадровой работы;

3.2.6. планирование и подведение итогов деятельности Училища;

3.2.7. работа с обращениями сотрудников, организация их приема по текущим вопросам;

3.2.8. осуществление подготовки приказов Училища совместно с руководителями структурных подразделений;

3.2.9. общее руководство ведением официального сайта и официальных страниц в социальных сетях Училища в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2.10. разрабатывать документы планирования мероприятий по охране труда, проекты приказов, распоряжений, инструкций, наглядную агитацию и другие документы;

3.2.11. планировать и проводить занятия по подготовке педагогического состава, обслуживающего персонала по вопросам, касающимся охраны труда.

4. Основные функции ОПО

4.1. В рамках правового обеспечения:

4.1.1. разработка и редактирование локальных нормативных актов Училища;

4.1.2. представление интересов Училища в судах общей юрисдикции и арбитражном суде;

4.1.3. осуществление подготовки приказов Училища совместно с руководителями структурных подразделений;

4.1.4. рассмотрение в установленные сроки обращений граждан (организаций) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5. осуществление подготовки соответствующих материалов по привлечению работников Училища к дисциплинарной ответственности;

4.1.6. участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Училища;

4.1.7. ведение справочно-информационной работы по надлежащему исполнению действующего законодательства Российской Федерации;

4.1.8. изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения досудебных и иных претензий, судебных, арбитражных и административных дел;

- 4.1.9. контроль своевременности представления необходимых документов и других материалов для подготовки ответов на досудебные и иные претензии;
- 4.1.10. подготовка предложений об изменении действующих или отмене утративших силу внутренних нормативно-правовых актов Училища;
- 4.1.11. информирование работников Училища о действующем законодательстве Российской Федерации, изменениях в нём, а также нормативно правовых актах, относящимися к их компетенции;
- 4.1.12. оказание консультативной помощи работникам Училища в рамках своей компетенции;
- 4.1.13. участие в исполнительном производстве в интересах Училища;
- 4.1.14. осуществление правовой оценки и визирования внутренних локальных нормативных актов Училища;
- 4.1.15. осуществление правового сопровождения лицензирования отдельных видов деятельности Училища;
- 4.1.16. разработка, составление и правовой анализ договоров различных видов, протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении и т.д.;
- 4.1.17. взаимодействие с государственными, правоохранительными, налоговыми органами, кредитными организациями, органами власти всех уровней, некоммерческими организациями, нотариусами и иными организациями в рамках своей компетенции;
- 4.1.18. участие в трудовых спорах в интересах Училища на всех стадиях трудового спора;
- 4.1.19. правовое сопровождение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, транспортные средства, иное имущество Училища;
- 4.1.20. иные указания и поручения директора Училища в сфере юриспруденции в рамках осуществления уставной деятельности Училища;
- 4.1.21. осуществление общего руководства обучением и проверкой знаний по охране труда руководства и работников ГАПОУ СО «УОР № 1 (колледж)»;
- 4.1.22. контроль организации и выполнения аттестации рабочих мест и учебных мест по условиям труда;
- 4.1.23. организация работ по выполнению сотрудниками требований охраны труда;
- 4.1.24. организация и проведение мероприятий по специальной оценке труда в Училище;
- 4.1.25. организация расследования несчастных случаев на рабочем месте;
- 4.1.26. составление отчетности, отнесенной к компетенции отдела.
- 4.2. В рамках кадрового обеспечения:
- 4.2.1. формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

- 4.2.2. обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Училища;
- 4.2.3. подготовка кадровой отчетности;
- 4.2.4. своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора Училища;
- 4.2.5. составление графика отпусков, осуществление контроля за использованием работниками Училища отпусков;
- 4.2.6. информирование работников внутри Училища об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений потребности в кадрах;
- 4.2.7. прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам;
- 4.2.8. осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Училища Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.9. консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам кадровой работы;
- 4.2.10. предоставление сведений о трудовой деятельности работникам и в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 4.3. В рамках информационного обеспечения:
 - 4.3.1. ведение официального сайта и официальных страниц в социальных сетях Училища в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - 4.3.2. запрос у руководителей структурных подразделений необходимой информацию для актуализации данных, размещенных на официальном сайте Училища в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - 4.3.3. осуществление взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Училища;
 - 4.3.4. подготовка ответов на обращения граждан через платформу обратной связи (Госуслуги);
- 4.4. В рамках организационного обеспечения:
 - 4.4.1. осуществление подготовки материалов (ходатайств) и представлений к награждению работников Управления;
 - 4.4.2. разработка предложений по совершенствованию деятельности Училища;
 - 4.4.3. организация сбора сведений для подготовки федеральных статистических наблюдений по установленным формам;
- 4.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Училища.

5. Права и ответственность

5.1. Сотрудники ОПО имеют право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от иных структурных подразделений Училища информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОПО задач;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Училища по вопросам организационно-правового обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Училища;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ОПО и Училища в целом.

5.2. Сотрудники ОПО выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Училища.

5.3. Ответственность за деятельность ОПО несет заместитель директора Училища по ОПР.

5.4. Работники ОПО несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Училища, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также иными локальными актами Училища.

6. Заключительные положения

6.1. Положения настоящего положения подлежат применению в части, не противоречащей Уставу Училища.

6.2. В случае, если отдельные положения настоящего положения вступают в противоречие с Уставом Училища, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее положение не применяются.

6.3. Настоящее положение действует до принятия нового положения либо до признания его утратившим силу.