



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-1-18-01

Положение



ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

о службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ППД-1-18-01

Версия -1.0

Дата введения: 01 марта 2014 г.

Магнитогорск, 2014

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|----------------------------------|-----------------|-------------|
| Разработал | | | |
| Проверил | | | |
| Согласовал | | | |
| Версия: 1.0 | Дата распечатки: февраль, 2014г. | Экземпляр № 1 | Стр 1 из 11 |



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «О службе обеспечения организационной деятельности
и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО
«Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ППД-1-18-01

Предисловие

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Ведущий юрисконсульт

ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»


О.А.Прядкина

Принято на заседании Совета Колледжа от 04.02.2014г.

Секретарь Совета Колледжа


Зам. директора по НМР

Н.В.Житняк

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | НАЗНАЧЕНИЕ..... | 4 |
| 2. | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 4 |
| 3. | НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 4 |
| 4. | ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ..... | 5 |
| 5. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 7 |
| 6. | ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ | 8 |
| 7. | ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ..... | 8 |
| 8. | ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ | 9 |
| 9. | ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ | 12 |
| 10. | ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ..... | 14 |
| 11. | ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ | 16 |
| 12. | ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | 17 |

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

1. Назначение

Настоящее Положение регулирует деятельность службы обеспечения организационной деятельности и правового регулирования, определяет задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение обязательно к руководства сотрудниками службы обеспечения организационной деятельности и правового регулирования колледжа.

2.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет заместитель директора по общим вопросам.

2.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

3.1. Конвенции о правах ребенка (резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989) ратифицированной постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 № 1559-1;

3.2. Конституции Российской Федерации;

3.3. Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";


3.5. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

3.6. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

3.7. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

3.8. Федерального закона от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

3.9. Положением о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719;

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

3.10. Постановлением РФ от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках»;

3.11. Постановления Правительства РФ от 22.12.2006 №783 (ред. 04.02.2011) «О порядке определения исполнительными органами государственной власти потребности в привлечении иностранных работников и формирование квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации»;

3.12. Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015гг./утв. Распоряжением Правительства РФ от 07.02.2011 N 163-р;

3.13. Закона Челябинской области от 28.10.2004 №300 – ЗО «Об аренде имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области» (подписанного Губернатором Челябинской области 12.11.2004);

3.14. Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа,

3.15. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

3.1 МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».

4. Термины, обозначения, сокращения

4.1. Термины:


Архив - структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Визирование документов - подтверждение действия документа; получение разрешения, согласия уполномоченных органов и лиц на осуществление действий в случае, когда это предусмотрено правилами, нормами, законами. Виза оформляется в письменной форме и может скрепляться печатью, штампом.

Дисциплинарная ответственность - вид юридической ответственности, основным содержанием которой выступают меры (дисциплинарное взыскание), применяемые администрацией Колледжа, к сотруднику (работнику) в связи с совершением им дисциплинарного проступка.

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения

Законодательство - совокупность действующих в стране законов, регулирующих общественные, экономические, гражданские отношения (гражданское законодательство, уголовное

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

законодательство и т.д.).

Кадры - основной (штатный) состав квалифицированных работников предприятия, учреждения, организации.

Конфиденциальная информация – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать информацию третьим лицам без соглашения ее обладателя.

Личное дело - это совокупность документов, содержащих сведения о сотруднике и его трудовой деятельности.

Локальные акты – документы, издаваемые и утверждаемые в Колледже, не противоречащие законодательству РФ и субъекта РФ.

Материальная ответственность - обязанность одной из сторон трудового договора (контракта) возместить другой стороне имущественный ущерб, возникший в результате ненадлежащего выполнения возложенных на нее договором обязанностей в пределах и в порядке, установленных законодательством.

Обучающиеся - студенты, слушатели и другие категории обучающихся лиц в Колледже;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, позволяющая идентифицировать его личность либо факты частной жизни гражданина;


Правовая экспертиза документа – это определенная последовательность действий по проверки соответствия документов, как в целом так и отдельных частей, действующему законодательству, а также целям которые преследовались при подписании документов.

Структурное подразделение – организационная единица, входящая в состав структуры колледжа и имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность и полномочия руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями;

Сотрудник - лицо, работающее в Колледже.

Стаж работы - продолжительность трудовой деятельности работника в целом или в некоторой отрасли, по определенной профессии.

Текущность кадров - движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

рабочим местом или неудовлетворенностью организации конкретным работником.

Трудовая дисциплина - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.2. Обозначения:

Колледж - государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) Челябинской области «Политехнический колледж»;

Колледж – государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Политехнический колледж»;

Служба – служба обеспечения организационной деятельности и правового регулирования;
ТК – Трудовой кодекс Российской Федерации.

4.3. Сокращения

РФ – Российская Федерация;

ФЗ – Федеральный закон.


5. Общие положения

5.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Колледжа.

5.2 Служба является функциональным структурным подразделением колледжа, которое возглавляет заместитель директора по общим вопросам, находящийся в непосредственном подчинении директора.

5.3 В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами колледжа, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

5.4 Служба состоит из: работников столовой, юридического отдела, отдела кадров, сотрудников, осуществляющих делопроизводство колледжа, коменданта, администратора и младшего обслуживающего персонала.

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

5.5 Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по общим вопросам.

5.6 Назначение на должность заместителя директора по общим вопросам и освобождение от должности производится приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по общим вопросам и других работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

6. Основные направления деятельности Службы

Служба осуществляет следующие направления:

6.1 Столовая:

- организация качественного питания студентов и сотрудников Колледжа;

6.2 Отдел кадров:

- организация и подбор кадров Колледжа, оперативное управление ими;

6.3. Юридический отдел:

- нормативно-правовое обеспечение Колледжа;
- планирование, организация и контроль закупок Колледжа.

6.4. Заведующий канцелярией, секретарь руководителя:

- организация делопроизводства Колледжа.

7. Основные задачи


Служба осуществляет следующие задачи:

7.1 Правовое обеспечение деятельности Колледжа и отстаивание его законных интересов.

7.2 Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Колледжа.

7.3 Осуществление правовой экспертизы локальных актов Колледжа.

7.4 Учет и регистрация иностранных граждан, являющихся работниками Колледжа.

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

7.5 Консультирование должностных лиц и работников Колледжа по юридическим вопросам.

7.6 Комплектование Колледжа кадрами педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала требуемых профессий, специальности и квалификации.

7.7 Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

7.8 Учет личного состава и ведение кадровой документации.

7.9 Контроль правильности использования труда сотрудников в подразделениях Колледжа.

7.10 Участие в развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально – психологического климата.

7.11 Организация всех видов ведения учета и составление отчетности по кадрам.

7.12 Формирование кадрового резерва.

7.13 Организация питания студентов и сотрудников Колледжа.

7.14 Разработка и реализация целевых программ и планов социального развития Колледжа на основе социальных прогнозов и моделирования социальных процессов в соответствии с целями, стратегией и кадровой политикой колледжа.

8. Основные функции

Служба выполняет следующие функции:

8.1. Осуществляет правовую проверку, подготовку, согласование, регистрацию правоустанавливающих документов Колледжа.

8.2. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Колледжем с контрагентами.


8.3. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых и трудовых договоров.

8.4. Участвует в переговорах с контрагентами Колледжа по заключению договоров и соглашений.

8.5. Отстаивает интересы Колледжа в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу организации, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

8.6. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах Колледжа.

8.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам, в т.ч. и спорах между Колледжем и государственными органами власти, органами местного самоуправления,

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

работниками Колледжа.

8.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Колледжа.

8.9. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных актов Колледжа.

8.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Колледжа. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

8.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников Колледжа по юридическим вопросам.

8.12. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Колледжа готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других локальных актов Колледжа

8.13. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим и кадровым вопросам.

8.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

8.15. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Службы.


8.16. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

8.17. Осуществляет подготовку нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации в составе Колледжа.

8.18. Осуществляет предварительную проверку проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Колледжа, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

8.19. Предоставляет при необходимости структурных подразделений копии документов Колледжа, оригиналы или нотариально удостоверенные копии правоустанавливающих документов.

8.20. Отвечает на запросы правового характера, поступающие от контролирующих, правоохранительных и вышестоящих органов;

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

8.21. Осуществляет работу, связанную с оформлением прав на недвижимое имущество, земельные участки, закрепленные за Колледжем, в органах юстиции;

8.22. Представляет в установленном порядке интересы Колледжа в министерствах, ведомствах и других организациях при рассмотрении правовых вопросов.

8.23. Учувствует в рассмотрении материалов о состоянии задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

8.24. Ведет работу по вопросам регистрации иностранных граждан, а также по их возможности оформления на работу в колледж, по результатам полученных квот.

8.25. Определяет текущую потребности в кадрах, анализирует причины текучести кадров. Подбирает и отбирает работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

8.26. Информировывает работников внутри Колледжа об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников, в том числе трудовых книжек.

8.27. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

8.28. Разъясняет поступающим на должность, а также сотрудникам Колледжа вопросов, связанных с трудовым законодательством и правилами, действующими в Колледже, при оформлении трудового договора или иных кадровых документов, занесении данных в трудовую книжку.


8.29. Ведет учет личного состава работников, оформляет личные дела, подготавливает к выдаче по требованию работника справки и копии документов.

8.30. Составляет графики отпусков, учитывает использование работниками отпусков, оформляет очередные и дополнительные отпуска, учитывает и оформляет листки нетрудоспособности. Ведет учет военнообязанных сотрудников в колледже.

8.31. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

8.32. Оформляет документы и предоставляет их в органы социального обеспечения на сотрудников, достигших пенсионного возраста.

8.33. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

8.34. Проводит в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Службы.

8.35. Осуществляет организацию питания студентов и сотрудников Колледжа.

Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

9. Права и обязанности, ответственность сотрудников Службы

9.1. Сотрудники Службы для решения возложенных задач имеют право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнений руководителей соответствующих структурных подразделений;

- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов установленных законодательством РФ (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.);

- требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач;

- требовать письменных объяснений у сотрудников Колледжа по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрений;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в свою компетенцию;


- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Колледжа;

- осуществлять контроль за выполнением трудового законодательства, указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений Колледжа, противоречащих трудовому законодательству, а также документам входящим в свою компетенцию;

- участвовать в работе администрации в части обсуждения кадровых вопросов, разработке штатного расписания Колледжа;

- вносить предложения по вопросам работы с кадрами, в том числе и об улучшении труда работников.

- вносить руководству Колледжа предложения об отмене, внесении изменений и дополнений

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

в локальные акты Колледжа.

– осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Колледжа по вопросам своей компетенции.

– представлять интересы Колледжа в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Колледжа.

– отдых, который гарантируется установленной законом продолжительностью и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

– на охрану труда.

9.2. Работники Службы обязаны:

9.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

9.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую Службой.

9.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к своей компетенции.

9.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Колледже, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.


9.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Колледжа ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

9.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Службы.

9.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Службу и/или подготавливаемых им.

9.2.8. Соблюдать Устав колледжа, правила внутреннего распорядка колледжа, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;

9.2.9. Обеспечивать сохранность закрепленного за сотрудником Службы оборудования,

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

инвентаря, а также учебных и производственных помещений, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной;

9.2.10. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

9.3. Ответственность работников Службы:

9.3.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

9.3.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

9.3.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

9.3.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

9.1 За несоблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарии, охраны окружающей среды.

10. Взаимоотношения. Связи

Служба в своей деятельности взаимодействует со всеми органами управления и структурными подразделениями колледжа. В Службе установлены следующие служебные взаимоотношения:

10.1 С директором, заместителями директора:


Получает: документы организационного характера.

Представляет: информацию о юридической, кадровой работе, организации питания, на согласование: служебные записки, официальные письма и документы.

10.2. Юридический отдел взаимодействует:

со службой финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и контроля: оформление заявок на выделения денежных средств на почтовые расходы и расходы, связанные с оформлением документов у нотариуса и оплатой государственных пошлин; консультации по правильности заполнения отчетов по формам учета движимого и недвижимого имущества, закрепленных за колледжем земельных участков, производит регистрацию договоров поставки, оказания услуг, подряда, соглашений и др.;

с отделом кадров: подает проекты приказов на наложения взысканий и увольнение работников,

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

подготовка графика работы и графика отпусков сотрудников отдела. Подбор сотрудников на вакантные места. Разработка новых бланков трудовых договоров или дополнительных соглашений в случае изменения законодательства, проверка на правильность оформления локальных актов и т.д.; производит контроль за регистрацией трудовых договоров, соглашений об изменении и расторжении трудовых договоров; контроль за наличием договоров в личных делах сотрудников, производит контроль за регистрацией трудовых договоров, соглашений об изменении и расторжении трудовых договоров; контроль за наличием договоров в личных делах сотрудников и др.;

со службой организации и контроля профессиональных образовательных программ: консультирование по вопросам, касающимся зачисления и отчисления обучающихся, производит контроль за регистрацией договоров на оказание образовательных услуг, договоров в рамках курсовой подготовки; контроль за наличием договоров в личных делах обучающихся и др.;

со службой социально-педагогической работы: консультирование по вопросам, касающимся заселения обучающихся и сотрудников, регистрация договоров найма специализированного помещения, заключенных со студентами и сотрудниками колледжа, контроль за наличием всех заключенных договора согласно списка заселения и др.;

со службой административно-хозяйственной деятельности, материально-технического, социального обеспечения и развития: подготовка документов связанных с недвижимым имуществом и земельными участками, согласование и консультирование по необходимым вопросам и др.;


с заведующими отделениями: о порядке предоставления отсрочки от армии; о порядке зачисления, перевода, восстановления и отчисления обучающихся и т.д.

другие взаимоотношения со всеми отделами и службами колледжа, необходимые для эффективной работы юридического отдела.

10.3. Отдел кадров взаимодействует:

Со службой финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и контроля колледжа: получение: штатного расписания, расчетов фондов заработной платы, расчетов потребности в рабочих и служащих и др., предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; табеля учета рабочего времени; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате, сведений о списочной численности работников.

С юридическим отделом: получение: сведений об изменениях трудового законодательства,

| | |
|---|--|
|  | ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» |
| | 1. Деятельность руководства в СМК колледжа |
| | <i>Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»</i> |
| | ПК-СМК-ППД-1-18-01 |

законодательства о социальном обеспечении; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; предоставление: проектов трудовых договоров, заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства.

Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам: Получение: предложений по составлению графиков отпусков; расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям, служебных и докладных записок о нарушении трудовой дисциплины и др. Предоставление: решений о поощрении работников; копий приказов о приеме, перемещении и увольнении; утвержденных графиков отпусков, утвержденных графиков сменной работы.

10.4. С внешними организациями: Министерство образования и науки Челябинской области, Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области; Управление федеральной Миграционной службы Челябинской области, Суды общей юрисдикции, Арбитражный суд Челябинской области, мировые судьи, прокуратура, судебные приставы, Пенсионный фонд России, Трудовая инспекция г.Магнитогорска, Центр занятости г.Магнитогорска, Администрация г.Магнитогорска и т.д.

11. Ответственность и полномочия

11.1. Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет заместитель директора по общим вопросам.

11.2. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет директор колледжа.



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О службе обеспечения организационной деятельности и правового регулирования ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-1-18-01

12. Лист регистрации изменений

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведение ревизии | Номер а листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа |
|-------------|--|----------------|-----------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 07.12.2015 | 1-18 | Лист записи в ЕГРЮЛ от 27.11.2015 | По тексту положения в части наименования учреждения читать в редакции: ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж» | Зам. директора по ОБ О.А.Прядкина  |