

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Томской области, уставом, локальными нормативными актами Техникума, а так же настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор и заместитель директора Техникума, в соответствии с установленным в Техникуме распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела, утверждает директор Техникума по представлению заместителя директора Техникума.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума и иными локальными актами Техникума, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Для обеспечения административно-управленческой деятельности Техникума Отдел вправе использовать круглую печать Техникума (далее – печать Техникума).

Для выполнения возложенных функций Отдел имеет право использовать круглую печать «Для документов» с полным и сокращенным наименованием Техникума в соответствии с уставом Техникума, регистрационные и информационные штампы.

Проставление оттисков печати Техникума и штампов на документах осуществляется Отделом в соответствии с локальными нормативными актами Техникума.

1.8. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Техникума определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Техникума, заместители директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Техникума.

1.11. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа директора Техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. правовое обеспечение деятельности Техникума и отстаивание законных интересов Техникума.

2.2. сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Техникума .

- 2.3. осуществление правовой экспертизы локальных актов Техникума.
- 2.4. консультирование должностных лиц и работников Техникума по юридическим вопросам
- 2.5. организовывать работу противодействию коррупции;
- 2.6. осуществлять мониторинг и оценку реализации антикоррупционных программ;
- 2.7. поощрять выявление информации о действиях, в которых усматриваются признаки коррупционного правонарушения.
- 2.8. организация и реализация эффективного документационного обеспечения управленческой деятельности, в том числе документационного обеспечения кадровой деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области и локальных нормативных актов Техникума;
- 2.9. методическое руководство в области организации и ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов Техникума;
- 2.10. совершенствование процессов управления организационно-распорядительными, информационно-справочными и кадровыми документами;
- 2.11. формирование архивного фонда Техникума;
- 2.12. контроль исполнения поручений директора Техникума;
- 2.13. участие в разработке кадровой политики Техникума и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития Техникума в рамках компетенции Отдела;
- 2.14. оформление трудовых отношений с работниками и организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Техникуме;
- 2.15. организация эффективной системы взаимодействия с работниками и кандидатами на работу;
- 2.16. организация системы подбора персонала, совершенствование процессов адаптации новых работников;
- 2.17. создание совместно с руководителями структурных подразделений Техникума эффективной системы обучения и развития персонала Техникума для выявления потенциала работников и создания кадрового резерва персонала Техникума;
- 2.18. участие в совершенствовании эффективной системы оплаты труда, мотивации персонала, системы наградений и поощрений работников Техникума;
- 2.19. разработка и применение локальных нормативных актов в области делопроизводства, управления персоналом, защиты персональных данных, охраны труда, обеспечение соблюдения их требований работниками Техникума;
- 2.20. ведение банка данных локальных нормативных актов Техникума, должностных инструкций работников Техникума;
- 2.21. организация работы системы обработки и защиты персональных данных в Техникуме;
- 2.22. обеспечение комфортных и безопасных условий труда. Организация и координация работы по охране труда в Техникуме;
- 2.23. обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками Техникума.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. по юридической сопровождению деятельности Техникума
 - 3.1.1. осуществляет юридическую экспертизу документов Техникума;
 - 3.1.2. отстаивает интересы Техникума в установленном законодательством порядке, ведет претензионно-исковую работу Техникума, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы;
 - 3.1.3. ведет работу по исполнению судебных актов в интересах Техникума;
 - 3.1.4. участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками Техникума;

3.1.5. участвует в переговорах по социально-трудовым спорам;

3.1.6. участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Техникума;

3.1.7. готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов Техникума;

3.1.8. осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Техникума, по заданию руководства Техникума готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства;

3.1.9. консультирует руководство, должностных лиц и работников Техникума по юридическим вопросам;

3.1.10. самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Техникума готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Техникума;

3.1.11. осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений Техникума по юридическим вопросам;

3.1.12. осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

3.1.13. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, корпоративную, коммерческую и государственную тайну.

3.2. по документационному обеспечению:

3.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Техникума;

3.2.2. организует единую систему делопроизводства в Техникуме, обеспечивает единый порядок поступления, обработки документов и контроля за их прохождением во всех подразделениях Техникума;

3.2.3. разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по делопроизводству, участвует в разработке унифицированных форм документов, обеспечивающих процессы управления;

3.2.4. осуществляет учет, выдачу и контроль использования и уничтожения печатей и штампов Техникума;

3.2.5. осуществляет регистрацию, в том числе в электронной системе документационного обеспечения управления, применяемую в Техникуме для данных целей (далее – СДОУ) и учет отдельных видов документов, состав которых устанавливается локальными нормативными актами Техникума;

3.2.6. осуществляет предварительное рассмотрение и передачу входящих документов руководству Техникума и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;

3.2.7. проводит согласование в части соответствия оформления локальных нормативных актов и приказов Техникума, включая приказы по личному составу работников, созданных без использования типовых, примерных, унифицированных форм, установленным требованиям;

3.2.8. осуществляет создание электронных документов (сканирование) и формирование баз данных электронных документов, зарегистрированных Отделом;

3.2.9. проставляет оттиски печати Техникума и штампов на документы в соответствии с локальными нормативными актами Техникума;

3.2.10. заверяет в соответствии с локальными нормативными актами Техникума и предоставляет по запросам структурных подразделений копии документов Техникума, зарегистрированных в Техникуме;

3.2.11. организует прием и отправку документов почтовой, телеграфной, курьерской связью по заявкам руководства Техникума и структурных подразделений Техникума;

3.2.12. принимает, регистрирует обращения граждан в Техникум и направляет их на рассмотрение в соответствии с локальными нормативными актами Техникума;

3.2.13. обеспечивает сохранность и комплектование документов, формирование дел в

соответствии с номенклатурой дел Техникума;

3.2.14. осуществляет прием и маршрутизацию документов, поступающих в Техникум в том числе по системе электронного документооборота и на адрес служебной электронной почты Учреждения (ttvts@dpo.tomsk.gov.ru);

3.2.15. проводит работу по согласованию и регистрации локальных нормативных актов Техникума.

3.2.16. составляет аналитические справки и отчеты, и предоставляет информацию по документам Техникума, зарегистрированным в Техникуме;

3.2.17. оказывает консультативную помощь работникам Техникума по составлению и оформлению документов в соответствии с локальными нормативными актами Техникума, по вопросам работы с документами в СДОУ, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов и т.п.;

3.2.18. составляет сметы расходов по закрепленным статьям бюджета, сопровождает заключение контрактов (договоров), осуществляет контроль исполнения контрактов (договоров) и фактически оказанных услуг, сопровождение счетов на оплату услуг по отправке и доставке корреспонденции, по научно-технической обработке документов, подлежащих архивному хранению, поставке канцелярии, консультационных, информационных услуг, поставке иных товаров (работ, услуг) по вопросам компетенции Отдела;

3.2.19. обновляет и поддерживает актуальность информации на официальном сайте (портале) Техникума о деятельности Отдела;

3.3. по архивной деятельности:

3.3.1. осуществляет формирование, комплектование, хранение и использование документов единого архивного фонда Техникума (документы переданные структурными подразделениями на постоянное хранение в архив Техникума);

3.3.2. организует работу экспертной комиссии по архивной работе Техникума, взаимодействие с архивом Департамента профессионального образования Томской области, Комитетом по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области по вопросам организации и ведения архивного дела в Техникуме;

3.3.3. разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по вопросам организации и ведения архивной работы в Техникуме, формирования архивного фонда Техникума;

3.3.4. оказывает методическую и консультативную помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений, разрабатывает номенклатуру Отдела, сводную номенклатуру дел Техникума;

3.3.5. осуществляет контроль правильности формирования дел, обеспечения сохранности документов в структурных подразделениях, проводит проверки организации оперативного хранения и состояния сохранности документов в структурных подразделениях Техникума;

3.3.6. проводит экспертизу ценности документов Техникума, отбор документов на архивное хранение, выделение к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения;

3.3.7. осуществляет методическое руководство и контроль правильности оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение, составления сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов в структурных подразделениях;

3.3.8. составляет и оформляет сводные описи дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих архивному хранению;

3.3.9. осуществляет прием и учет документов, подлежащих архивному хранению от структурных подразделений Техникума;

3.3.10. предоставляет информацию по документам, находящимся на архивном хранении, руководству Техникума и структурным подразделениям, исполняет социально-правовые запросы граждан и организаций;

3.4. по организационной и контрольной деятельности:

3.4.1. подготавливает и организует собрания, заседания, оперативные совещания директора Техникума и зам. директора, ведет протоколы;

3.4.2. осуществляет централизованный контроль исполнения структурными подразделениями и работниками Техникума в указанные сроки и в полном объеме приказов и поручений директора Техникума, документов по резолюциям;

3.4.3. осуществляет контроль своевременного и полного рассмотрения поступивших в Техникум обращений граждан;

3.4.4. осуществляет согласование проектов положений о структурных подразделениях, локальных актов Техникума;

3.4.5. обеспечивает ведение и хранение Журнала учета проверок Техникума, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в Техникуме;

3.4.6. взаимодействует с уполномоченными государственными органами, органами местного самоуправления, органами службы занятости, профессиональными союзами и иными организациями по возникающим вопросам, относящимся к ведению Отдела, включая сопровождение проверок надзорных органов;

3.5. по кадровой деятельности:

3.5.1. обеспечивает реализацию кадровой политики Техникума;

3.5.2. осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Техникума по вопросам организации работы с персоналом;

3.5.3. обеспечивает разработку локальных нормативных актов по кадровой деятельности;

3.5.4. осуществляет оформление кадровых приказов на прием, перевод, поручение дополнительной работы, установления заработной платы, надбавок и доплат, иных выплат в соответствии с трудовым договором, установление и изменение режимов рабочего времени, увольнения работников Техникума;

3.5.5. формирует и ведет личные дела работников Техникума, вносит в личные дела изменения, связанные с трудовой деятельностью работников Техникума;

3.5.6. осуществляет контроль соответствия работников Техникума квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы;

3.5.7. ведет учет трудовых книжек и вкладышей к ним, оформление и хранение трудовых книжек;

3.5.8. осуществляет составление графика отпусков, оформление отпусков, учет предоставления отпуска, оформляет исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Техникума;

3.5.9. организует оперативное хранение, учет и подготовку к передаче на архивное хранение документов кадрового делопроизводства;

3.5.10. осуществляет подготовку кадровых документов с применением автоматизированной кадровой системы, применяемой в Техникуме для данных целей, а также СДОУ;

3.5.11. подготавливает и выдает работникам Техникума справки, выписки, копии документов, связанных с работой;

3.5.12. заверяет копии документов работников Техникума, необходимых для оформления кадровых операций, указанных в п.3.4.4. настоящего Положения;

3.5.13. организует подписание работниками Техникума трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, и ознакомление работников с кадровыми документами;

3.5.14. оформляет и ведет учет уведомлений и извещений работников Техникума (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска, а также других уведомлений и извещений) в рамках трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации;

3.5.15. вносит изменения персональных данных работников Учреждения в автоматизированную кадровую систему, применяемую в Техникуме для данных целей (далее по тексту – АКС), после получения соответствующей документально подтвержденной

информации от работников;

3.5.16. ведет ежемесячный учет фактической и среднесписочной численности работающих по категориям персонала, а также кадровых операций с применением АКС. Обеспечивает внесение данных о кадровом составе Техникума в базу данных АКС;

3.5.17. координирует деятельность по составлению табелей учета рабочего времени структурными подразделениями Техникума. Осуществляет сбор табелей учета рабочего времени работников Техникума и внесение информации в базу данных;

3.5.18. оформляет предоставленные работниками Техникума листки нетрудоспособности в рамках компетенции Отдела и передает их в бухгалтерию Техникума;

3.5.19. оформляет и ведет учет командировок работников Техникума;

3.5.20. подготавливает ответы на запросы Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, иных государственных органов о работниках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.5.21. подготавливает кадровые документы для списания и сдачи в архив Техникума, оформляет документы по личному составу для передачи их в архив Учредителя Техникума. Организует оперативное хранение и учет документов до передачи их на хранение в архив Техникума в установленном порядке;

3.5.22. проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с персоналом с применением автоматизированных систем;

3.5.23. проводит работу по ведению воинского учета работников Техникума, готовит план по осуществлению воинского учета, ведет картотеку личных карточек, готовит необходимые сведения в военные комиссариаты;

3.5.24. разрабатывает и реализует систему работы по подбору и адаптации работников на должности административно-управленческого, вспомогательного и основного персонала;

3.5.25. внедряет современные методы по управлению персоналом для эффективного и своевременного подбора работников на вакантные должности в Техникум;

3.5.26. организует работу по формированию кадрового резерва соискателей на должности административно-управленческого, вспомогательного и основного персонала Техникума;

3.5.27. проводит анализ рынка труда (по зарплатам, условиям труда и льготам), участвует в подготовке обзора рынка труда;

3.5.28. готовит аналитические и статистические отчеты в рамках задач Отдела, предоставляет необходимую статистическую и аналитическую отчетность директору Техникума, заместителю директора;

3.5.29. готовит сведения о работниках по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Техникума для подготовки ими необходимой отчетности;

3.5.30. определяет потребность в обучении работников Техникума, а также в направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд Техникума, разрабатывает планы обучения и ведет базу данных по учету прохождения обучения работников Техникума по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовке и т.п.;

3.5.31. готовит приказы о направлении работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, на прохождение независимой оценки квалификации для нужд Техникума;

3.5.32. организует проведение и оформление аттестаций работников Техникума, участвует в работе аттестационных комиссий;

3.5.33. участвует в разработке и внедрении системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах;

3.5.34. участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, включая документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;

3.5.35. подготавливает проект штатного расписания Техникума для его утверждения, в том числе обеспечивает документационное обеспечение процессов формирования штатного

расписания и изменений к нему;

3.5.36. оформляет поощрения за труд и документы на представление к награждениям работников Техникума;

3.5.37. проводит работу по разработке, согласованию и регистрации должностных инструкций работников Техникума;

3.5.38. контролирует соблюдение трудовой дисциплины в Техникуме, исполнение работниками Техникума Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актов Техникума;

3.5.39. участвует в работе по подготовке и заключению коллективных договоров, в разработке и осуществлении мер по укреплению трудовой, исполнительской и производственной дисциплины работников Техникума;

3.6. по охране труда:

3.6.1. проводит работу по выявлению опасных и вредных производственных факторов Техникума, осуществляет организационные, координирующие и методические функции по организации работ по охране труда;

3.6.2. проводит анализ состояния и причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний, разрабатывает совместно с руководителями структурных подразделений мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.6.3. организует работу комиссии по оценки специальных условий труда и комиссии по проверке знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

3.6.4. информирует работников о состоянии условий труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

3.6.5. участвует совместно с представителями соответствующих структурных подразделений Техникума в обследовании технического состояния зданий и сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты;

3.6.6. разрабатывает совместно с руководителями структурных подразделений Техникума мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также плановых мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля;

3.6.7. разрабатывает списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списки профессий на предоставление льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечень профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

3.6.8. организует и контролирует работу по своевременному проведению в установленных законодательством случаях предварительных медицинских осмотров лиц, поступающих на работу в Техникуме и периодических медицинских осмотров работников Техникума;

3.6.9. организует работу по разработке новых и пересмотру действующих инструкций по охране труда для отдельных категорий работников и студентов Техникума;

3.6.10. разрабатывает программы и организует проведение вводного инструктажа с вновь принятыми работниками Техникума;

3.6.11. организует проведение инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;

3.6.12. разрабатывает перечни профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;

3.6.13. составляет отчеты по охране труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6.14. рассматривает письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда, готовит предложения директору и заместителю директора Техникума по устранению указанных в

них недостатков (несоответствий) в работе и проекты ответов заявителям;

3.6.15. обеспечивает структурные подразделения Техникума необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда;

3.6.16. организует работу по оборудованию информационных стендов и уголков по охране труда;

3.6.17. участвует в проведении проверок по вопросам охраны труда с составлением предписаний для устранения выявленных несоответствий требованиям охраны труда, разрабатывает предложения на выполнение корректирующих и предупреждающих действий по всем направлениям охраны труда, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

3.6.18. организует выполнение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности в Техникума. Контролирует наличие в структурных подразделениях Техникума инструкций по охране труда;

3.6.19. организует проведение обучения и проверку знаний требований по охране труда. Планирует мероприятия по охране труда;

3.6.20. обеспечивает соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка расследования и учета несчастных случаев. Организует расследование несчастных случаев в Техникуме, составление и хранение актов, других материалов расследования несчастных случаев с работниками Техникума;

3.6.21. обеспечивает соблюдение установленного порядка предоставления льгот лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

3.6.22. организует выполнение руководителями структурных подразделений Техникума предписаний органов государственного надзора и контроля в области охраны труда;

3.6.23. анализирует и обобщает предложения по расходованию средств фонда охраны труда Техникума и готовит обоснования о выделении средств на мероприятия по улучшению условий и охраны труда;

3.6.24. разрабатывает локальные нормативные акты Техникума по вопросам охраны труда.

3.7. осуществляет выполнение отдельных поручений директора Техникума.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях Техникума документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Техникума;

4.1.3. консультировать работников Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.4. согласовывать документы, относящиеся к деятельности Отдела, в пределах своей компетенции;

4.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Техникуме, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.6. участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. организовывать свою деятельность, а так же действовать в деятельности Техникума в соответствии с задачами и функциями Отдела;

4.2.2. сохранять конфиденциальность сведений, в том числе персональных данных,

содержащихся в документах Техникума;

4.2.3. совершенствовать и развивать деятельность Техникума, обеспечиваемую Отделом;

4.2.4. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.5. выполнять приказы и распоряжения Техникума, поручения директора Техникума, заместителя директора Техникума, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.6. выполнять иные обязанности в соответствии с поручениями руководства, локальными нормативными актами Техникума, должностными инструкциями.

5. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела, подчиняется директору и заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, поручений руководства Техникума;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3. вносит руководству Техникума предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности работы Отдела;

5.3.4. вносит директору Техникума представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.6. организует повышение квалификации работников Отдела;

5.3.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.8. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации и Томской области, устава и локальных нормативных актов Техникума, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Техникума и иных локальных нормативных актов Техникума, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.9. является ответственным за координацию работы в Техникуме по исполнению поручений директора Техникума;

5.3.10. является ответственным за организацию обработки персональных данных в Техникуме;

5.3.11. выполняет иные обязанности в соответствии с поручениями руководства и локальными нормативными актами Техникума, должностной инструкцией начальника Отдела.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, устава Техникума, Правил внутреннего трудового распорядка Техникума, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и иных локальных нормативных актов, поручений руководства Техникума;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Техникума материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.4. представлять Отдел и Техникум в целом по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, во внешних организациях;

5.4.5. участвовать в установленном порядке в процедурах подбора, приема, перевода, увольнения работников Отдела;

5.4.6. вносить директору Техникума предложения по изменению структуры и штатного расписания Отдела;

5.4.7. согласовывать проекты документов, составленные от имени Техникума по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Отдела.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

5.5.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов и поручений руководства Техникума;

5.5.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, недостоверность информации, представляемой руководству Техникума;

5.5.4. причинение Техникуму материального ущерба;

5.5.5. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

5.5.6. превышение предоставленных полномочий;

5.5.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Отдел;

5.5.8. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

5.5.9. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами Техникума;

5.5.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Техникума;

5.5.11. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области и/или локальными нормативными актами Техникума.

Согласовано

Начальник юридического отдела Васильева О.В. _____

Приложение к положению
О юридическом отделе
Утвержденного
приказом ОГБПОУ «ТТВТС»
от 26.02.2019 № 30/01-04

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				