

Министерство здравоохранения РФ
Министерство здравоохранения Сахалинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СБМК»

Л.Б. Дзимова

« 14 » 06 2017 г.
Приказом № 177 от « 19 » 06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадрового и правового обеспечения
ГБПОУ
«Сахалинский базовый медицинский колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 7
« 14 » 06 2017 г.
Председатель

Южно-Сахалинск

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадрового и правового обеспечения (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования отдела по следующим направлениям деятельности:

1.1.1. правовое обеспечение;

1.1.2. кадровое обеспечение;

1.1.3. организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Отдел кадрового и правового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж) и подчиняется директору Колледжа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, трудовым и бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования деятельности Отдела являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками;

- открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых Отделом действиях, направленных на обеспечение государственных нужд Колледжа.

1.5. Структура и численность Отдела определяется и утверждается директором Колледжа.

Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Колледжа либо уполномоченного лица, исполняющего его обязанности.

Начальник Отдела в целях повышения эффективности работы работников Отдела при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность должностных лиц Отдела, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.6. Порядок действий Отдела для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Отдела с другими подразделениями Колледжа, комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом), утвержденным директором в соответствии с настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Колледжа и защита его правовых интересов.

2.2. Обеспечение Колледжа кадрами педагогического состава, а также рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем их подготовки и деловыми качествами, согласно штатному расписанию.

2.3. Решение вопросов по найму, увольнению, переводу, перемещению сотрудников, контроль за расстановкой и правильностью использования работников Колледжа в соответствии с их квалификацией и профессионализмом.

2.4. Укрепление государственной, финансовой, договорной, трудовой исполнительской дисциплины в деятельности Колледжа.

2.5. Правовая экспертиза и анализ приказов, договоров, соглашений и других документов правового характера и их проектов.

2.6. Организация договорной и претензионной работы.

2.7. Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Колледжа.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

В области кадровой работы:

3.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности Колледжа кадрами работников.

3.2. Совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений анализ укомплектованности работниками, внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменения организационной штатной структуры, а также перспектив развития Колледжа.

3.3. Изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников, с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение.

3.4. Участие в работе по отбору претендентов на замещение должностей преподавательского состава.

3.5. Участие в аттестации работников Колледжа. Подготовка перечня специалистов, подлежащих очередной и повторной аттестации и необходимых аттестационных документов, разработка мероприятий по реализации рекомендаций аттестационных комиссий.

3.6. Во взаимодействии с должностными лицами Колледжа участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

3.7. Обеспечение организации приема, перевода, предоставления отпусков, увольнений работников; руководство при составлении трудовых договоров с работниками.

3.8. Организация ведения и хранения личных дел и трудовых книжек работников, других документов в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Подготовка проектов приказов и материалов для представления к поощрениям и награждениям работников, а также наложения дисциплинарных взысканий.

3.10. Обеспечение контроля при приеме на работу за наличием у работников документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете.

3.11. Организация контроля за исполнением трудового законодательства руководителями структурных подразделений и работниками Колледжа, приказов по кадровым вопросам, правил внутреннего распорядка дня.

В области правовой работы:

3.12. Организация претензионно-исковой работы Колледжа, осуществление методического руководства работой по подготовке материалов для исковой работы в других структурных подразделениях, анализ состояния этой работы и судебной практики.

3.13. Представление в установленном порядке интересов Колледжа в судах и других органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.14. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа в претензионной, договорной работе, оформление и передача исковых материалов в судебные органы.

3.15. Организация совместной работы с другими подразделениями по заключению договоров по обеспечению деятельности Колледжа.

3.16. Консультации работников по правовым рабочим вопросам, подготовка директору Колледжа справочных материалов по законодательству.

3.17. Помощь в подготовке совместно с другими подразделениями Колледжа материалов о правонарушениях для передачи в следственные и судебные органы о возмещении ущерба, причиненного государственным и общественным интересам в сфере природопользования.

3.18. Составление установленной отчетности о правовой работе Колледжа.

В области закупок для государственных нужд Колледжа:

3.19. Планирование закупок для нужд Колледжа.

3.20. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.21. Совместно с другими подразделениями Колледжа сопровождение закупки для нужд Колледжа.

Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и соответствующие его задачам.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- 4.1. Проверять и требовать соблюдение законности в Колледже.
- 4.2. Вносить в установленном порядке предложения о приостановлении или отмене действия приказов, постановлений и иных распорядительных актов органов государственного управления, органов местного самоуправления, предприятий и организаций по вопросам, относящимся к своей компетенции и противоречащим действующему законодательству.
- 4.3. Ставить вопрос об изменении, дополнении и отмене действующих приказов, распоряжений или об издании новых, если они противоречат действующему законодательству.
- 4.4. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся работы Колледжа и Отдела.
- 4.5. Приобретать нормативно-справочные материалы, информационные системы, сборники законодательных актов и иную литературу.
- 4.6. Отказаться от предъявления претензии или иска при отсутствии законных оснований для их защиты, письменно изложив мотивы отказа.
- 4.7. Привлекать для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий в соответствии с возложенными на Отдел обязанностями работников других отделов.
- 4.8. Запрашивать и получать от государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.
- 4.9. Запрашивать и получать от руководителей подразделений Колледжа информацию необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.
- 4.10. Осуществлять в пределах компетенции Отдела проверку и изучение деятельности отделов Колледжа, при обнаружении недостатков принимать меры по их устранению и информировать об этом директора Колледжа и его заместителей.
- 4.11. Вносить директору Колледжа предложения о рассмотрении вопросов, относящихся к ведению Отдела, включая заслушивание отчетов руководителей других отделов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

- 5.1. Должностные лица Отдела несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, а также несоблюдение законодательно установленных ограничений.
- 5.2. Должностные лица Отдела могут привлекаться к ответственности в порядке, установленном законодательством.
- 5.3. Должностные лица Отдела несут в соответствии с законодательством РФ материальную ответственность за причиненный по их вине ущерб, а также ответственность за неправомерность своих действий.
- 5.4. Должностные лица Отдела, виновные в нарушении Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.