

Министерство здравоохранения Иркутской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ИРКУТСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ОГБПОУ Иркутский базовый медицинский колледж)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Н.В Рудых



«26» 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАДРОВОЙ И ЮРИДИЧЕСКОЙ  
СЛУЖБЕ**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Кононенко Т.Г.

«26» 08 2017 г.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела кадров

Н.М.Шкор

«26» 08 2017 г.

Иркутск, 2012

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О кадровой и юридической службе»	Редакция №1
		Стр. 1 из 8

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О кадровой и юридической службе»	Редакция №1
		Стр. 1 из 8

## Содержание

№ раздела	Название раздела	страница
	Сокращения	2
1	Общие положения	2
2	Основные цели и виды деятельности	3
3	Структура и штаты	4
4	Права и обязанности	4
5	Руководство	5
6	Взаимодействие	6
7	Ответственность	6
8	Заключительные положения	7
	Лист регистрации изменений	8

### Сокращения

ИБМК –Иркутский базовый медицинский колледж

СПО – среднее профессиональное образование

ДПО – дополнительное профессиональное образование

### 1. Общие положения

1.1 Кадровая и юридическая служба (далее – служба) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Иркутский базовый медицинский колледж» .

1.2 Служба создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым законодательством РФ;
- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения (ГСДОУ), государственными стандартами, разработками Росархива,
- Законом «Об образовании»
- Законами, постановлениями правительства и нормативными актами по СПО и ДПО ;
- Законами и нормативными актами Иркутской области;
- Уставом ИБМК;
- Локальными актами, действующими в ИБМК
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;

### 2. Основные цели и виды деятельности

2.1 Основные цели кадровой и юридической службы ИБМК:

- формирование кадрового состава училища;
- подбор, учет, расстановка, профессиональная адаптация кадрового состава и оптимизация его использования;
- определение текущей и перспективной потребности в кадрах;
- ведение кадрового делопроизводства;
- информационное обеспечение работы аттестационной, тарификационной, стипендиальной комиссий;
- участие в работе по комплектации училища обучающимися и сохранение их контингента;

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О кадровой и юридической службе»	Редакция №1
		Стр. 2 из 8

- контроль за осуществлением воинского учета;
- правовая пропаганда и консультирование работников колледжа в части трудового и гражданского права;
- организация работы по ведению архива училища и выдачи архивных справок.
- защита интересов колледжа путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Деятельность кадровой и юридической службы ИБМК складывается из следующих направлений работы, в соответствии, с которыми определяются их функции службы:

- работа с кадровым составом
- работа с обучающимися колледжа
- работа по соблюдению законности деятельности и защита правовых интересов колледжа.

2.2.1. Работа с кадровым составом колледжа включает в себя выполнение следующих функций :

- определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности колледжа и сферой его деятельности.
- участие в разработке штатного расписания колледжа;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности и, заполнение личных карточек работников;
- ведение учета личного состава работников колледжа, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок, копий документов;
- прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- работа с листками временной нетрудоспособности;
- ведение учета работающих в колледже военнообязанных, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами;
- выполнение запросов о трудовом стаже работников колледжа;
- внесение информации о количественном и качественном составе работников, их движении в банк данных о персонале колледжа;
- организация ведения табельного учета, проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего распорядка колледжа,
- текущее и перспективное планирование потребности колледжа в рабочей силе;
- информационное обеспечение работы аттестационных, тарификационных комиссий и оформление их решений;
- консультирование работников колледжа по вопросам трудового и гражданского законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- составление установленной статистической отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.2.2. Работа с обучающимися колледжа включает в себя выполнение следующих функций:

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О кадровой и юридической службе»	Редакция №1 Стр. 3 из 8
--	---	----------------------------

- участие в работе по профориентации и в работе по комплектации училища студентами;
- оформление договоров с юридическими и физическими лицами на обучение студентов;
- ведение учета студентов, оформление личных дел студентов при поступлении; внесение в них данных характеризующих студента за весь период обучения, выдача справок . выдача документов выпускникам по окончании училища, подготовка личных дел для сдачи в архив;
- учет движения контингента студентов и составление установленной статистической отчетности;
- издание и ведение книги приказов по студентам (прием, отчисление, перевод, предоставление академических отпусков, назначение стипендий, пособий, компенсаций, направление на практику);
- подготовка заявки на обеспечение бланками строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам, академические справки) ;
- выдача документов строгой отчетности и их дубликатов;
- ведение книги регистрации выданных бланков строгой отчетности ;
- составление актов списания выданных и испорченных бланков строгой отчетности
- ведение книги регистрации приказов по отделению ДПО
- организация работы по ведению архива училища и выдачи архивных справок.
- ведение книги регистрации приказов по отделению ДПО; оформление приказов по циклам повышения квалификации

2.2.3. Работа по соблюдению законности в деятельности и защита правовых интересов колледжа, включает в себя выполнение следующих функций:

- разрабатывать или принимать участие в разработке внутренних документов колледжа;
- проводить правовую экспертизу проектов приказов, издаваемых колледжем;
- производить оформление, ведение дел в судах общей и специальной юрисдикции по доверенности от Колледжа, осуществляет их учет и хранение;
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности колледжа;
- принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;
- анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензионных и судебных дел общей и специальной юрисдикции, а также по запросу структурных подразделений, изучает практику заключения и исполнения хозяйственных договоров (контрактов) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;
- вести справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам;
- проводить работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц Колледжа с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;
- давать справки и консультации работникам Колледжа, о текущем законодательстве, касающиеся деятельности колледжа;

2.3. Распределение функций между работниками службы, в соответствии с выделенными участками работ, закрепляется должностными инструкциями.

### 3. Структура и штаты

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О кадровой и юридической службе»	Редакция №1 Стр. 4 из 8
--	---	----------------------------

3.1 Структуру и количество штатных единиц кадровой и юридической службы утверждает директор колледжа в соответствии с объемом и особенностями выполняемых работ.

3.2 К моменту утверждения настоящего Положения утверждена следующая структура службы:

- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт
- специалист по кадрам;
- инспектор по кадрам;
- архивариус

3.3 Работники службы осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все сотрудники службы являются штатными работниками ИБМК.

#### 4. Права и обязанности

4.1 Кадровая и юридическая служба ИБМК обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных директором колледжа.

4.2. Для осуществления возложенных задач и функций служба, следующими правами:

- пользоваться имуществом колледжа в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.
- представлять в региональных и городских организациях по вопросам, относящимся к компетенции кадровой и юридической службы;
- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- вносить руководству колледжа предложения по совершенствованию работы с кадрами студентами и слушателями;
- ходатайствовать перед руководством колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и студентов и наказании нарушителей трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- получать от структурных подразделений колледжа документы необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации;
- требовать правильного оформления и своевременного предоставления в отдел кадров а необходимых документов и сведений от всех сотрудников и студентов колледжа
- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам и студентам колледжа.
- запрашивать в структурных подразделениях колледжа и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности работников, студентов колледжа

4.2. На службу возлагаются следующие обязанности :

- строгое соблюдение норм трудового законодательства РФ;
- обеспечение сохранности персональных данных работников при их обработке;
- соблюдение сроков представления и достоверности данных отчетности;
- выполнение указаний и поручений руководства колледжа;
- выполнение мероприятий по соблюдению государственной тайны;
- следить за сохранностью имущества колледжа, переданного службе в пользование.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О кадровой и юридической службе»	Редакция №1
		Стр. 5 из 8

## 5. Руководство

5.1 Кадровая и юридическая служба возглавляется начальником отдела кадров, назначаемым на должность приказом директора колледжа.

5.2 Руководитель службы обязан обеспечить своим сотрудникам здоровые и безопасные условия труда.

5.3 Начальник отдела кадров и юрисконсульт непосредственно подчиняется директору колледжа.

5.4 Начальник отдела кадров выполняет функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за отделом кадров;

- дает указания, обязательные для всех сотрудников службы ;

- совместно с юрисконсультом разрабатывает планы развития службы, предложения по изменению организационной структуры службы;

- распределяет полномочия и ответственность сотрудников службы ;

5.5 Конкретные права и обязанности начальника отдела кадров отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в колледже порядке. Дополнительные права и полномочия устанавливаются начальнику отдела кадров директором колледжа.

5.6 Начальник отдела кадров в своей работе руководствуется Положением о кадровой и юридической службе ИБМК.

## 6. Взаимодействие

6.1. Кадровая и юридическая служба колледжа в ходе выполнения возложенных на нее функций и задач взаимодействует:

6.1.1. Со структурными подразделениями колледжа:

- со всеми подразделениями – по кадровым и юридическим вопросам и вопросам обучения студентов, вопросам соблюдения трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка;
- с бухгалтерией колледжа по вопросам: штатного расписания, аттестации, тарификации, оплаты труда и материального стимулирования работников, отпусков, командирования, закрепления материально- ответственных лиц, пенсионного обеспечения и государственного пенсионного страхования, приема и увольнения работников, заключения договоров на обучение студентов, приема, отчисления, перевода, предоставления академических отпусков студентам, стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки студентов, по вопросам соблюдения законодательства в области организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, согласования хозяйственных договоров, и др.
- с учебной частью колледжа по вопросам аттестации, тарификации, заключения договоров на обучение студентов, приема, отчисления, перевода, предоставления академических отпусков студентам, стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки студентов, приема и увольнения педагогического персонала, учета движения контингента студентов, по вопросам соблюдения законодательства в области образования, соблюдения прав обучающихся, заключения договоров об обучении, экспертизы локальных правовых актов, согласования приказов, других документов; др.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О кадровой и юридической службе»	Редакция №1 Стр. 6 из 8
--	---	----------------------------

- с хозяйственной службой по вопросам обеспечения вычислительной и множительной техникой, ее эксплуатацией и ремонта, обеспечения бумагой, канцелярскими принадлежностями, оборудованием, согласования хозяйственных договоров, вопросам соблюдения охраны труда и техники безопасности;

#### 6.1.2. С территориальными организациями и учреждениями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников, студентов, их учета и предоставления отчетов.
- пенсионными фондами по вопросам пенсионного обеспечения работников и студентов
- центром занятости населения по вопросам выполнения квоты по трудоустройству инвалидов; трудоустройства на вакантные места
- Министерством образования Иркутской области по вопросам обеспечения бланками строгой отчетности, представления к награждениям работников колледжа;
- Министерством здравоохранения Иркутской области во всем вопросам деятельности отдела;
- Министерством имущественных отношений и другими министерствами и ведомствами Иркутской области

## 7. Ответственность

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций службы, определенных настоящим Положением, несет руководитель кадровой и юридической службы.

7.2 Ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение является документом длительного срока действия.

8.2. Настоящее положение может быть пересмотрено или в него могут быть внесены изменения:

- при изменении структуры колледжа;
- переподчинении кадровой и юридической службы;
- кардинальных изменений внутренней структуры службы.

8.3. Основанием для внесения изменений или пересмотр настоящего положения является приказ директора колледжа.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О кадровой и юридической службе»	Редакция №1 Стр. 7 из 8
--	---	----------------------------

