

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

**Директор ГПОУ  
«СХУ имени А.П. Боголюбова  
(техникум)»**



**И. Г. Смирнов**

**« 04 » апреля 2024 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе правовой и кадровой работы государственного  
профессионального образовательного учреждения  
«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова  
(техникум)»**

## 1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)» (далее - Учреждение) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение об Отделе Учреждения является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Правительства Саратовской области, приказами и распоряжениями министерства культуры Саратовской области, Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.5. Организация работы Отдела осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела правовой и кадровой работы.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела правовой и кадровой работы (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.8. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются их трудовыми договорами.



1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.12. В структуру Отдела включены следующие должности:

- начальник отдела правовой и кадровой работы;
- юрисконсульт (ведущий);
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по персоналу.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение методического руководства правовой и кадровой работы в Учреждении, разъяснение действующего законодательства РФ и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям, подготовка и передача необходимых материалов в судебные, государственные и иные органы, независимо от форм собственности.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Учреждения и защита его интересов;
- осуществление кадровой политики Учреждения;
- осуществление правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения, в том числе проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении;
- обеспечение деятельности Учреждения по соблюдению работниками правил служебного поведения;
- контроль за исполнением приказов, постановлений, распоряжений, протоколов, поручений и иных документов Учреждения;
- организация работы с жалобами и обращениями граждан в Учреждении;
- подбор, отбор, расстановка и учет кадров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- организация работы с персональными данными работников Учреждения и обучающихся, обеспечение сохранности конфиденциальной служебной информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации работников Учреждения;
- укрепление договорной, финансовой, трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечение сохранности имущества Учреждения;
- решение иных задач в соответствии с уставными целями создания Учреждения.

## **3. Основные функции**



### 3.1. Основными функциями Отдела являются:

- осуществление правовой экспертизы проектов распорядительных документов (приказов, распоряжений), проектов информационно-справочных документов (писем, запросов, докладных и служебных записок, справок), доверенностей и других, разработанных в Учреждении документов и материалов;
- руководство правовой и кадровой работой Учреждения;
- осуществление контроля за соответствием локальных нормативных актов Учреждения требованиям действующего законодательства;
- консультация и оказание юридической помощи структурным подразделениям по правовым вопросам, возникающим в ходе деятельности Учреждения;
- контроль за соблюдением требований о защите персональных данных в Учреждении и конфиденциальности служебной информации;
- контроль за соблюдением в Учреждении действующего законодательства, инструкций и других нормативно-правовых актов;
- подготовка информационно-аналитических материалов, проектов приказов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, организация их выполнения;
- организация работы по своевременному и полному рассмотрению обращений, принятию решений по заявлениям и обращениям граждан, информированию заявителей в установленные законодательством сроки;
- организация работы по комплектованию Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, проведение мероприятий по подбору, расстановке, обучению и повышению квалификации работников Учреждения, участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Учреждения;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

## 4. Права

### 4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

- участвовать в разработке трудовых функций и графиков отпусков работников Учреждения;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Учреждения, входящие в структуру Отдела, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

**Начальник отдела правовой  
и кадровой работы**



**Е. Е. Салова**