

**Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»
(ГАУ КО ПОО КСТ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ

_____ А.С. Алукриева

**Положение об отделе организационно-правового обеспечения и
административно-хозяйственной работы**

I. Общие положения

1. Отдел организационно-правового обеспечения и административно-хозяйственной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма» (далее – Учреждение).

1.1. Настоящее положение определяет цели, функции, права и ответственность структурного подразделения.

2. Основными целями подразделения являются: правовое сопровождение деятельности Учреждения, кадровая работа, административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения. Отдел выполняет роль связующего звена в системе структурных подразделений Учреждения, обеспечивая выработку правовых рекомендаций в их деятельности, соблюдение законности и правопорядка.

3. В своей работе отдел руководствуется:

- нормами Конституции РФ;
- федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором.

4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.

5. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела организационно-правового обеспечения и административно-хозяйственной работы.

6. В состав отдела входят:

- начальник отдела организационно-правового обеспечения и административно-хозяйственной работы;
- специалист по кадрам и архивному делу;

- специалист отдела организационно-правового обеспечения и административно-хозяйственной работы;
- заведующий хозяйством;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- водитель.

II. Функции

Основными функциями Отдела являются:

1. Организационно-правовые функции:

- полное правовое сопровождение уставной и хозяйственной деятельности Учреждения;
- проведение закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- осуществление в рамках закона всех необходимых действий по взысканию дебиторской задолженности с недобросовестных должников: претензионно-исковая работа, представление и защита интересов Учреждения в судах судебной системы России, участие в процедурах исполнительного производства;
- участие в разработке различного рода локальных актов, необходимых Учреждению в его деятельности, должностных инструкций, гражданско-правовых и трудовых договоров, коллективных договоров, соглашений и т. д.;
- ведение от имени Учреждения деловой переписки по различным вопросам его деятельности;
- консультирование работников Учреждения по вопросам действующего законодательства России.

2. Функции по работе с персоналом:

- учет и ведение кадров (документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников, участие в квотировании рабочих мест для инвалидов, взаимодействие со службой занятости, ведение кадрового архива), а также обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения;
- взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, бронирования и предоставления отчетности;
- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3. Хозяйственные функции:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда.
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения по вопросам организационно-правового и административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, антитеррористической защищенности Учреждения, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки отчетности.

III. Взаимоотношения отдела

1. Сотрудники Отдела взаимодействуют с директором Учреждения и заместителями директора Учреждения в части выполнения распоряжений, указаний и поручений качественно и в установленные сроки.
 2. Внутри Отдела работники взаимодействуют следующим образом: начальнику отдела непосредственно подчиняются все работники Отдела, выполняют его письменные и устные распоряжения в рамках действующего трудового законодательства и должностных инструкций.
 3. Сотрудники Отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями Учреждения в процессе решения задач, поставленных перед Отделом при выполнении возложенных на сотрудников Отдела функций с учетом предоставленных им прав. Сотрудничество с другими структурными подразделениями Учреждения выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.д.
- 3.1. Заведующий хозяйством в рамках возложенных функций по обеспечению учебного процесса:
- использует служебный автомобильный транспорт по согласованию с руководством Учреждения;
 - следит за поддержанием надлежащего состояния учебных помещений Учреждения в части соответствия санитарным нормам и правилам, сопровождает проведение аварийного, текущего и капитального ремонтов;
 - распределяет обязанности и дает указания по выполнению различных работ рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водителю;
 - получает от структурных подразделений Учреждения заявки на проведение текущего ремонта, закупку хозяйственных и канцелярских товаров;

- для составления актов получает от структурных подразделений Учреждения разъяснения о причинах порчи или выхода из строя оргтехники, мебели, инвентаря;
- участвует совместно с сотрудниками бухгалтерии в инвентаризации.

3.2. Специалист по кадрам и архивному делу:

- представляет начальнику Отдела приказы на визирование;
- получает от других структурных подразделений Учреждения характеристики на работников, представляемых к награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков работников подразделений. Представляет начальникам структурных подразделений Учреждения сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка;
- получает от учебно-методического отдела сведения по педагогической нагрузке преподавателей;
- получает от бухгалтерии Учреждения справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности. Представляет сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

IV. Права и обязанности

1.1. Сотрудники отдела имеют следующие права:

- запрашивать от сотрудников структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей;
- проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение их работниками норм и требований действующего законодательства России, давать в случае необходимости рекомендации;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Учреждения работников таких подразделений для разработки проектов локальных актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;
- начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам применения действующего законодательства России и уставной деятельности Учреждения;
- работники имеют также и иные права, определяемые действующим законодательством России, локальными актами Учреждения, а также исходя из существа деятельности и назначения отдела.

1.2. Начальник отдела имеет право не визировать либо же визировать с оговорками договоры, локальные акты и любые иные без исключения документы, связанные с деятельностью Учреждения, в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства России и (или)

в случае ущемления их содержанием прямо или косвенно прав и охраняемых законом интересов Учреждения и его сотрудников.

1.3. Работники имеют следующие обязанности:

- своевременно, в полном объеме и надлежащим образом выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- по запросам руководства и начальников структурных подразделений Учреждения предоставлять необходимую им в их деятельности информацию;
- незамедлительно докладывать директору Учреждения обо всех случаях нарушения законности и правопорядка в учреждении.

V. Ответственность

1. Ответственность сотрудников Отдела перед Учреждением ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Начальник отдела

(подпись)

(Ф. И. О.)

« ___ » _____ 20__ г.