


|   |   |
|---|---|
| <br>СК-ПСП-12/2-23 | Министерство здравоохранения Алтайского края  |
|   | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаулский медицинский колледж» |
|   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ</b>  |

УТВЕРЖДЕНО:  
 приказом КГБПОУ «Барнаулский базовый медицинский колледж»  
 от «01» 09 2023 № 199-кп




**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ  
 (ООКПР)**


СК-ПСП-12/2-23

Версия 3.0

Дата введения: 01.09.2023

Барнаул, 2023

|                    | Должность   | Фамилия/ Подпись  | Дата        |
|--------------------|---|---|-------------|
| <i>Разработал</i>  | Специалист ООКПР  | Никитина А.А.  | 01.09.2023  |
| <i>Согласовал</i>  | Руководитель ЦЭКА   | Корягина Н.Г.  | 01.09.2023  |
|                    | Юрисконсульт  | Шароян К.З.    | 01.09.2023  |
| <b>Версия: 3.0</b> | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. | КЭ: ___ УЭ№ _____   | Стр. 1 из 9 |

|   |  |
|---|--|
| <br>СК-ПСП-12/2-23 | Министерство здравоохранения Алтайского края   |
|   | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж» |
|   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ,<br/>КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ</b>                                       |

## 1. Общие положения

1.1. Отдел организационной, кадровой и правовой работы (далее – ООКПР) входит в состав центра эксплуатации, контроля и администрирования (далее – ЦЭКА) является структурным подразделением КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее – колледж), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.2. ООКПР возглавляет начальник отдела. Начальник ООКПР принимается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.3. На время отсутствия начальника ООКПР (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности может исполнять лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Начальник отдела находится в подчинении у директора, руководителя ЦЭКА.

1.5. В работе ООКПР руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами колледжа, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.


## 2. Структура подразделения

2.1. Структура и штатное расписание ООКПР утверждается директором колледжа по представлению начальника ООКПР в соответствии с задачами, стоящими перед ООКПР.

2.2. Должностные инструкции работников ООКПР разрабатываются его руководителем и утверждаются директором колледжа. Распределение обязанностей между работниками ООКПР осуществляется начальником ООКПР в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.3. Состав ООКПР может меняться в соответствии с утвержденным штатным расписанием.



|  |  |
|--|--|
| <br>БАРНАУЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ<br>МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ | Министерство здравоохранения Алтайского края   |
|  | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж» |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ,<br/>КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ</b>                                       |
| СК-ПСП-12/2-23   |  |

### 3. Цели и задачи


Основной целью деятельности ООКПР является осуществление функций по организации выполнения мероприятий в области правового, документационного и кадрового обеспечения.

#### 3.1. Цель функционирования ООКПР:

- формирование кадрового состава колледжа;
- определение текущей и перспективной потребности в кадрах;
- защита интересов колледжа путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации;
- ведение делопроизводства колледжа;
- ведение кадрового делопроизводства колледжа;
- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- контроль над состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и соблюдением сотрудниками колледжа Правил внутреннего трудового распорядка.

#### 3.2. Основные задачи функционирования ООКПР:

- обеспечивать правовую деятельность колледжа, связанную с совершенствованием содержания локальных актов;
- обеспечивать соблюдение законности в деятельности колледжа;
- выполнять правовой анализ деятельности колледжа в целом и его структурных подразделений;
- осуществлять юридическое консультирование работников колледжа по вопросам деятельности колледжа, входящих в компетенцию ЦЭКА;
- организовывать документационное обеспечение деятельности колледжа;
- организовывать ведение кадрового и архивного делопроизводства;
- организовывать и осуществлять контроль исполнения в установленные сроки поручений директора колледжа;
- участвовать в работе по обеспечению колледжа кадрами в соответствии с миссией, стратегией и целями колледжа;
- осуществлять учет личного состава, анализ количественного и качественного состава кадров;
- организовывать работу с персональными данными работников колледжа;
- осуществлять отчетность в соответствии с законодательством;
- осуществлять кадровую работу в отношении сотрудников колледжа.

|   |  |
|---|--|
| <br>БАРНАУЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ | Министерство здравоохранения Алтайского края   |
|   | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж» |
|   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ,<br/>КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ</b>                                       |
| СК-ПСП-12/2-23  |  |

#### 4. Основные функции

4.1. В сфере организации делопроизводства, ведения архива и администрирования:

4.1.1 обеспечение, в том числе с использованием электронного документооборота, контроля поручений директора, приема, учета, обработки и регистрации входящей корреспонденции в адрес колледжа, уведомление руководства о входящей корреспонденции, осуществление приема, проверки, подготовки к отправке и отправка исходящей корреспонденции;

4.1.2. регистрация приказов и распоряжений директора;

4.1.3. методическое руководство организацией делопроизводства в колледже, разработка инструкции по работе с документами, обеспечивающей единый порядок делопроизводства и документооборота в колледжа, координация работы структурных подразделений колледжа по этим вопросам и осуществление проверки состояния делопроизводства в них;

4.1.4. осуществление современной и качественной подготовки проектов указаний администрации колледжа, по исполнению поступивших в адрес колледжа поручений и иных материалов направление их адресатам в установленном порядке;

4.1.5. ведение и совершенствование делопроизводства в колледже в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.6. контроль выполнения структурными подразделениями поручений, приказов, решений администрации колледжа;

4.1.7. контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений, анализа и обобщения информации, содержащейся в них, проверка состояния работы с обращениями в колледже;

4.1.8. работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов образовавшихся в процессе деятельности колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.9. руководство и контроль соблюдения архивного делопроизводства в структурных подразделениях колледжа;


4.1.10 руководство и контроль по формированию и соблюдению номенклатуры дел колледжа в его структурных подразделениях;

4.1.11. организация работы руководителя колледжа.

4.2. В сфере кадровой работы:

4.2.1. участие в разработке совместно с администрацией колледжа кадровой политики колледжа и её реализация на основе создания эффективной системы управления кадрами и наиболее полного и рационального использования их способностей;



|   |  |
|---|--|
| <br>СК-ПСП-12/2-23 | Министерство здравоохранения Алтайского края   |
|   | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж» |
|   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ,<br/>КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ</b>                                       |

4.2.2. координация работы структурных подразделений по подготовке и согласованию положений о структурных подразделениях колледжа;

4.2.3. решение кадровых вопросов;

4.2.4. формирование табеля учета рабочего времени сотрудников ООКПР; сектора комплексной безопасности, отдела по договорной работе, администрации ЦЭКА, администрации колледжа;

4.2.5. формирование ежегодного графика отпусков;

4.2.6. ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;

4.2.7. формирование в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника колледжа (сведения о трудовой деятельности) и представление её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4.2.8. ведение кадрового делопроизводства, личных дел работников колледжа, подготовка документов для сдачи в архив;

4.2.9. обеспечение и организация проведения мероприятий, необходимых для применения и снятия дисциплинарного взыскания в отношении работников колледжа, осуществление служебных проверок;

4.2.10. формирование базы данных кадрового состава для замещения вакантных должностей в колледжа;

4.2.11. взаимодействие с ответственными сотрудниками по вопросам противодействия коррупции в пределах своей компетенции;

4.2.12. заполнение и ведение базы данных установленных в колледжа (программа 1С);


4.2.13. работа с листками нетрудоспособности;

4.2.14. составление и ведение установленной отчетности;

4.2.15. документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами директора колледжа;

4.2.16. осуществление выдачи работникам документов по запросам (справки, копии трудовых книжек и пр.), заверение копий документов;

4.2.17. осуществление подготовки материала для представления работников к поощрениям и награждениям.

|  |  |
|--|--|
| <br>БАРНАУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br>МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ | Министерство здравоохранения Алтайского края   |
|  | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж» |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ,<br/>         КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ</b>                              |
| СК-ПСП-12/2-23   |  |

4.3. В сфере правового обеспечения:

4.3.1. подготовка документов по правовым вопросам, возникающим в деятельности колледжа;

4.3.2. ведение претензионно-исковой работы: учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение, подготовка исковых заявлений и материалов для передачи в суды;

4.3.3. ведение предусмотренной действующим нормативно-правовыми актами соответствующей документации;

4.3.4. представление интересов колледжа в судах, при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами;

4.3.5. консультирование работников колледжа по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов.

## 5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

5.1. В рамках своей деятельности ООКПР взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

5.2. ООКПР отчитывается о проделанной работе, выполнении конкретных заданий перед руководителем ЦЭКА, директором колледжа.

5.3. С территориальными организациями и учреждениями:  
 пенсионными фондами;  
 центром занятости населения;  
 Алтайкрайстат;  
 Министерством здравоохранения Алтайского края;  
 Министерством образования и науки Алтайского края.

## 6. Права ООКПР


6.1. Разрабатывать и актуализировать локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию ООКПР.

6.2. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений колледжа информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию ООКПР.

6.3. Требовать соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в колледже.

6.4. Вносить руководству колледжа предложения по совершенствованию работы с кадрами.



|   |  |
|---|--|
| <br>СК-ПСП-12/2-23 | Министерство здравоохранения Алтайского края   |
|   | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж» |
|   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ,<br/>КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ</b>                                       |

6.5. Проводить совещания работников колледжа по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию ООКПР.

6.6. Ходатайствовать перед руководством колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

6.7. Пользоваться имуществом колледжа в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнения задач и функций, возложенных на ООКПР настоящим Положением, несет начальник ООКПР.

7.2. Порядок привлечения к ответственности начальника ООКР устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников ООКР устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, индивидуальными должностными инструкциями, локальными нормативными актами колледжа.

## 8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора колледжа и действует до признания его утратившим силу.

8.2. По вопросам, не урегулированным Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

8.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.

8.4. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.