

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО
с профкомом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО
«ТТЭК им.А.Г.Рогова»
_____ Сальников В.В.
Приказ № 6-ОД-28-08/25
от 28.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе нормативно-организационной работы

1. Общие положения

- 1.1. Отдел нормативно-организационной работы (далее - отдел) является структурным подразделением ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова» (далее - организация).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отдел подчиняется директору и заместителю директора по административно-правовой работе и осуществлению госзакупок.
- 1.4. Отдел нормативно-организационной работы возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 1.5. Начальник отдела относится к категории руководителей. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее опыт работы, специальные знания в области работы.
- 1.6. Отдел подчиняется начальнику отдела.
- 1.7. Отдел создается с целью нормативно-организационной работы образовательного процесса в колледже.
- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - законодательством Тульской области;
 - Уставом организации;
 - локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор в соответствии со штатным расписанием организации.

2.2. Отдел подчиняется заместителю директора по АПРиОГЗ.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- юрисконсульт;
- специалист по закупкам;
- ведущий документовед;
- документовед;
- секретарь.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

3.1.1. Осуществление нормативно-организационную работу образовательного процесса в колледже.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Осуществление методического руководства правовой работой в колледже, оказание правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, подготовка обоснованных ответов при отклонении претензий.

4.2. Разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества колледжа.

4.3. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности колледжа.

4.4. В соответствии с установленным порядком оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.5. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

4.6. Контроль своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

4.7. Подготовка совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в колледже.

Подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

4.8. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности колледжа, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

4.9. Осуществление информирования работников колледжа о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц колледжа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4.10. Консультирование работников колледжа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготовка заключения, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

4.11. Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

4.12. Планирование, организация и совершенствование деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществление контроля за состоянием делопроизводства.

4.13. Подготовка предложений по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.

4.14. Разработка унифицированных систем документации и таблиц документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации.

4.15. Организация внедрения систем ведения документации.

4.16. Осуществление ряда мер по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

4.17. Участие в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

4.18. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам работы отдела.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в пределах функций, возложенных на отдел.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.