

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»

26 октября 2021г.


С.И.Ляшок



Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 26 от 26 октября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОХРАНЫ ТРУДА
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

г. Талица, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения и охраны труда (далее - отдел) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова» (далее – Колледж). Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.2. Отдел подчиняется заведующему отделом правового обеспечения и охраны труда.

1.3. В своей деятельности отдел, в частности, руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- действующим законодательством в области охраны труда;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Колледжа.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- специалист по охране труда - 1 шт. ед.
- юристконсульт - 1 шт. ед.
- инженер по надзору за строительством - 1 шт. ед.
- техник - 1 шт. ед.

3. Основные задачи

Основные задачи отдела:

3.1. В области охраны труда:

- организация и координация работы по охране труда;
- контроль за соблюдением в организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- изучение условий труда на рабочих местах;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда;
- разработка методических материалов по охране труда в Колледже;
- обучение работников Колледжа нормам и правилам охраны труда;
- участие в проведении специальной оценки условий труда в Колледже.

3.2. В области правового обеспечения:

- правовое обеспечение деятельности Колледжа и отстаивание его законных интересов;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Колледжа;
- внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов Колледжа;
- консультирование должностных лиц и работников Колледжа по юридическим вопросам;
- ведение договорной работы;
- правовое обеспечение безопасности Колледжа.

3.3. В области осуществления закупок:

- своевременное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене;
- организация закупочных процедур в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг Колледжа и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Заказчиком.

3.4. В области надзора за строительством

– предупреждение, выявление и пресечение допущенных застройщиком, заказчиком, а также лицом, осуществляющим строительство на основании договора с застройщиком или заказчиком (далее - подрядчик), нарушений законодательства о градостроительной деятельности, в том числе технических регламентов, и проектной документации.

– соответствие выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям технических регламентов, проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. В области охраны труда:

- организация и координация работы по охране труда, контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно- обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

- изучение условий труда на рабочих местах, организация работы по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контроль своевременности проведения планируемых мероприятий;

- участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению;

- информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечение подготовки документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- организация проведения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контроль своевременности их проведения;

- участие в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха;

- участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда;

- участие в согласовании разрабатываемой проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда;

- составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов по безопасности труда;

- проведение вводных и повторных инструктажей, обучение и проверка знаний по охране труда работников Колледжа;

- контроль правильности расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях Колледжа, анализ и обобщение предложений по их расходованию;
- организация работы по охране труда, пропаганды и информации по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутренней сети, СМИ, стендов, витрин, обеспечение структурных подразделений Колледжа правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов;
- доведение до сведения работников Колледжа вводимых в действие новые законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, организация хранения документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда;
- участие в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям;
- осуществление связи с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принятие мер по внедрению их рекомендаций.

4.2. В области правового обеспечения:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Колледжа и защиту его правовых интересов;
- участие в подготовке проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера;
- принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;
- организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Колледжа;
- обеспечение методического руководства правовой работой Колледжа, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;
- представление интересов Колледжа в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;
- участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Колледже;
- проведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа;
- подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Колледжу;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Колледжа;
- подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечение подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;
- информирование работников Колледжа о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организация работы по изучению должностными лицами Колледжа нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;
- оказание юридической помощи общественным организациям Колледжа, консультирование работников по правовым вопросам;
- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по

юридическим вопросам;

- в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.3. В области осуществления закупок:

- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии;
- при необходимости, совместно с инициатором закупки, подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);
- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий;
- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;
- рассмотрение банковских гарантий;
- при необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций;
- обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки;
- формирование отчетности по закупкам;
- при заключении, исполнении договора по результатам закупки выполняет следующие функции:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- организация заключения договора;
- подготовка проекта приказа о назначении ответственных лиц за исполнением договора;
- при необходимости организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;
- подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам;
- внесение сведений в реестр договоров;
- при возникновении спорных ситуаций выполняет следующие функции:
- организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- консультирование работников Колледжа по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

4.4. В области надзора за строительством:

- осуществление от лица заказчика технического надзора за выполнением строительно-монтажных работ и приемку законченных объектов от подрядных строительных организаций.
- контроль хода выполнения планов капитального строительства, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда и техники безопасности, требованиям пожарной безопасности.
- участие в решении вопросов о внесении в проекты изменений в связи с внедрением более прогрессивных технологических процессов, объемно-планировочных и конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости и улучшение технико-экономических показателей объектов строительства и реконструкции.
- участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативно решает вопросы по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов).
- изучение причин, вызывающих срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению.

- осуществление технической приемки законченных строительными работами объектов, оформление необходимой технической документации.
- участие в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию.
- контроль качества устранения строительными организациями недоделок, дефектов в установленные комиссией сроки.
- ведение учета законченных строительными работами объектов и подготовка необходимых данных для составления отчетности о выполнении планов капитального строительства.

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 законодательства в Колледже, а также давать разъяснения по применению норм действующего законодательства и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Колледжа в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6.Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- Информации и документов, необходимых для выполнения функций возложенных на Отдел;
- проектов документов для согласования.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- информации, выписок и копий документов необходимых структурным подразделениям для выполнения ими возложенных на них функций;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.1.3. По вопросам:

- Регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;
- отправки писем и иных документов.

6.2. С архивом:

6.2.1. По вопросам получения:

- копий архивных документов;

6.2.2. По вопросам:

- передачи документов на архивное хранение.

7.Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. За несоблюдение действующего законодательства РФ.
- 7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

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

7.4.1. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.