

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ М.Л.Зуева  
22.12.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее – отдел кадров) является структурным подразделением колледжа, возглавляемым руководителем.
- 1.2. Отдел кадров создан с целью ведения кадровой документации по личному составу, которая образуется в результате трудовых отношений и отражает правовую, трудовую и служебную деятельность.
- 1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
  - Гражданским кодексом РФ;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, регулирующими деятельность юридических лиц, в том числе в части кадровой деятельности;
  - Уставом колледжа;
  - настоящим Положением;
  - корпоративными правилами и стандартами, установленными локальными нормативными актами.
- 1.4. Отдел подчиняется заместителю директора по административно-правовым вопросам.
- 1.5. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета колледжа.
- 1.6. Штатная численность отдела кадров утверждается директором колледжа.

### 2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Колледжа.
- 2.2. Защита прав и законных интересов Колледжа.
- 2.3. Правовое обеспечение деятельности Колледжа.
- 2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Колледжа, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.
- 2.5. Организация работы по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, учет кадров Колледжа.
- 2.6. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в Колледже, организация работы с документами.
- 2.7. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию работников Колледжа.
- 2.8. Создание кадрового резерва.
- 2.9. Организация системы учета кадров, оформление и ведение кадровой документации.
- 2.10. Контроль за дисциплиной труда работников колледжа.
- 2.11. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников колледжа.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	И.о. зам. директора по АПВ	Радовский Д.В.		
Согласовано	На заседании Совета колледжа, протокол № _____			
Введено в действие				
Размещено	Сайт колледжа /Основные сведения/Документы/Положения			

- 2.12. Для реализации цели своей деятельности по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности колледжа Отдел в качестве основной своей задачи осуществляет документационное обслуживание руководителя колледжа.
- 2.13. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 2.14. Контроль за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации со стороны колледжа и его работников.

### **3. ФУНКЦИИ**

#### **3.1. Разрабатывает:**

- 3.1.1. Совместно с другими структурными подразделениями проекты решений или юридические заключения на представленные проекты решений.
- 3.1.2. Проект Регламента Учреждения и проекты локальных актов Учреждения, а также участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов регламентов, правил и т.п.
- 3.1.3. Методические рекомендации и другие документы, призванные упорядочить составление документов правового характера в Учреждении.
- 3.1.4. Проекты гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Учреждения.
- 3.1.5. Номенклатуру дел, обеспечение хранения дел и оперативное использование документной информации.
- 3.1.6. Формирование штатного расписания Учреждения (совместно с отделом бухгалтерского учета).

#### **3.2. Организует:**

- 3.2.1. Рассмотрение спорных вопросов и подготовку заключений, справок по поручению директора Учреждения по правовым вопросам в рамках возложенных функций.
- 3.2.2. Делопроизводство в Учреждении: машинописное изготовление копирование и оперативное размножение документов, разрабатывает и проектирует бланки документов.
- 3.2.3. Своевременное рассмотрение поступающих документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору Учреждения.
- 3.2.4. Работу по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
- 3.2.5. Работу архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации.
- 3.2.6. Работу с письмами, заявлениями и обращениями граждан, прием граждан директором Учреждения и его заместителями, их учет, регистрацию, доведение до исполнителей, контроль исполнения, в том числе сроков.
- 3.2.7. Подбор квалифицированных специалистов путем:
- информирования работников Учреждения об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости;
  - взаимодействия с учебными заведениями.
- 3.2.8. Участие совместно со специалистами по охране труда и заведующими отделений Учреждения в проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.
- 3.2.9. Работа со структурными подразделениями Учреждения:
- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в структурных подразделениях;
  - консультирование работников структурных подразделений в части трудового законодательства;
  - получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников в структурных подразделениях.
- 3.2.10. Координация работы подразделений Учреждения по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела с документами, содержащими персональные данные работников.
- 3.2.11. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета и предоставления отчетов;
  - пенсионным фондом.

- и другими, взаимодействие с которыми требуется для решения поставленных задач отдела кадров.

3.2.12. Работу комиссий и иных органов, связанных с кадровой работой в колледже.

### **3.3. Обеспечивает:**

3.3.1. Правовое и информационно-справочное сопровождение деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

3.3.2. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Учреждения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесение изменений в локальные акты Учреждения в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Учреждения, при необходимости инициирование отмены локальных актов Учреждения не соответствующих законодательству.

3.3.3. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионной и судебной работой.

3.3.5. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Учреждения;
- прием на работу новых работников.

3.3.6. Контроль за предоставленным табелем учета рабочего времени работников на соответствие их количества, должности, персональных данных и отработанного времени, стажем и иными показателями работника, влияющих на уровень заработной платы (и соответствующая работа с указанными данными).

3.3.7. Подготовку кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

3.3.8. Подготовку материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.3.9. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.3.10. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.3.11. Работу с пенсионным фондом по вопросам использования материнского капитала и с федеральной миграционной службой по вопросам миграции работников и учащихся.

### **3.4. Осуществляет:**

3.4.1. Юридическую экспертизу проектов договоров, локальных актов, документов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Учреждения.

3.4.2. Предварительную проверку соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых Учреждением, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.4.3. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, организационно-методической и административно-хозяйственной деятельности Учреждения на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Учреждения.

3.4.4. Подготовку заключений по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности, участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.4.5. Подготовку заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения.

3.4.6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям и отделам Учреждения.

3.4.7. Предварительную проверку проектов договоров, подготавливаемых подразделениями и отделами Учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовку замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.4.8. Правовую экспертизу и при необходимости подготовку документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Учреждения процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд Учреждения.

3.4.9. Ведение претензионной работы, передачу исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел.

3.4.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

- 3.4.11. Подготовка проектов доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных директором Учреждения.
- 3.4.12. Консультирование работников и получателей социальных услуг Учреждения по правовым вопросам.
- 3.4.13. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.
- 3.4.14. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.
- 3.4.15. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров (эффективный контракт) с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Учреждения, заполнение личных карточек работников.
- 3.4.16. Ведение работы с трудовыми книжками (включая электронными), в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений,
- 3.4.17. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.4.18. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).
- 3.4.19. Работа с листками временной нетрудоспособности.
- 3.4.20. Выполнение всех функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

- 4.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.
- 4.2. Структура и штатная численность отдела утверждается директором колледжа.
- 4.3. Руководство и организацию работы отдела осуществляет руководитель отдела правовой и кадровой работы, принимаемый директором колледжа с высшим образованием и прохождением специальных курсов, стажем работы по организации управления кадрами и (или) на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 4.4. В отсутствие руководителя отдела правовой и кадровой работы работу по приему, увольнению и перемещению работников выполняет специалист по кадрам.
- 4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя отдела правовой и кадровой работы и других работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 4.6. Для осуществления возложенных на него задач и функций руководитель отдела правовой и кадровой работы имеет право:
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и направлений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  - взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **5. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

Структура и численность отдела кадров определяется директором колледжа с учетом поставленных задач и возможностей. Внутренние связи по кадровым вопросам в схеме 1 (Приложение 1).

#### **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

- 6.1. В отделе правовой и кадровой работы ведется и хранится кадровая документация согласно номенклатуре дел.
- 6.2. Вся исходящая из отдела документация подписывается руководителем отдела правовой и кадровой работы.
- 6.3. Контроль за делопроизводством отдела осуществляет руководитель отдела правовой и кадровой работы.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Отдел правовой и кадровой работы решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и с участием других структурных подразделений колледжа. Координирует свою работу по следующим вопросам:

7.1. Внутренние:

**со всеми структурными подразделениями**

– по кадровым вопросам;

**с юрисконсультom организации**

– по вопросам об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов;

**с методическим кабинетом**

- по вопросам аттестации.

7.2. Внешние:

**с пенсионными фондами**

- по пенсионным вопросам, использованию материнского капитала заказчиками образовательных услуг;

**со страховой медицинской компанией**

- по вопросам медицинского страхования работников;

**с территориальными службами занятости**

– по подбору кадров;

**с городскими (областными и другими) военкоматами**

- по вопросам учета военнообязанных;

**с областным архивом**

- по вопросам ведения архивных дел.

**с федеральной миграционной службой**

- по вопросам миграции работников и учащихся;

**с иными органами власти, в том числе судебной,**

- по вопросам выполнения функций отдела.

7.3. Структура управления и взаимодействия руководителя отдела правовой и кадровой работы осуществляется согласно схеме 2 (Приложение 2)

## Приложение 1

### Схема внутренних связей отдела кадров

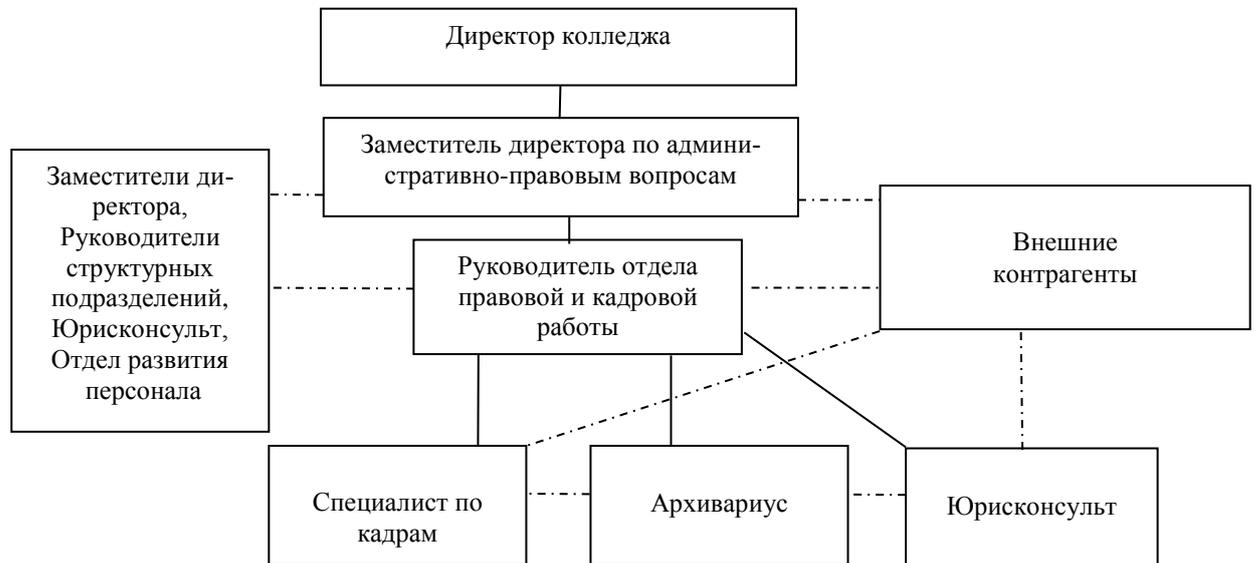


Условные обозначения:

— подчинение  
-.-.- взаимодействие

## Приложение 2

### Структура управления и взаимодействия руководителя отдела кадров



Условные обозначения:  
— подчинение  
- - - взаимодействие