

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. директора ГПОУ «УОРТО»

А.В. Архипов

« 18 » 09 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

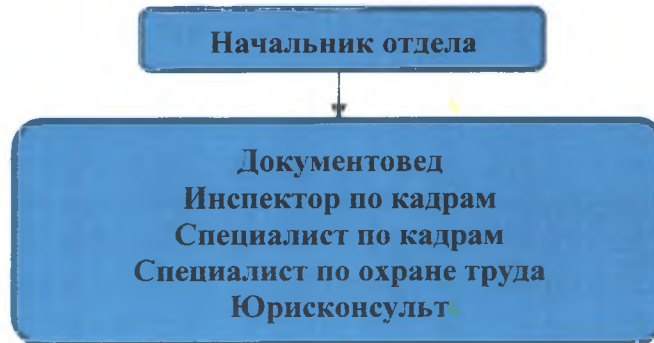
**об отделе кадров, делопроизводства и юридической работы**

Новомосковск 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности отдела кадров, делопроизводства и юридической работы.

1.2. Отдел кадров, делопроизводства и юридической работы (далее -Отдел) является структурным подразделением учреждения. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по финансовой работе и кадрам, непосредственное руководство – начальник отдела, который подчиняется заместителю директора по финансовой работе и кадрам и является прямым руководителем всех сотрудников отдела.



1.3. Начальник отдела, назначается на должность приказом директора. В случае временного отсутствия начальника отдела, его замещает работник, назначенный приказом директора в установленном законодательством порядке.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства и законодательства о пенсионном и социальном обеспечении, Уставом учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных работников и настоящим положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями Отдела являются: организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по делопроизводству, кадрам, охране труда и правовой политике. Реализация цели деятельности отдела достигается посредством выполнения им комплекса специальных функций и задач.

2.2. Отдел решает следующие основные задачи:

2.2.1. Организация кадрового делопроизводства.

2.2.2. Обеспечение единого порядка по вопросам организации работы по делопроизводству, кадрам, охране труда и правовому обеспечению.

2.2.3. Организационно-методическое взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам делопроизводства, кадрам, охране труда и правовому обеспечению.

2.2.4. Обеспечение контроля за соблюдением действующего законодательства о труде.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Ведение учета личных дел работников учреждения, оформление личных карточек формы Т-2, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.3. Формирование сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

3.4. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

3.5. Постановка на первоначальный воинский учет и ведение учета военнообязанных, среди студентов и работников Учреждения, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.

3.6. Выполнение запросов о трудовом стаже работников и студентов ранее работавших или обучающихся в Учреждении.

3.7. Контроль, организация за ведением табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками Учреждения.

3.8. Обеспечение защиты персональных данных работников.

3.9. Организация проведения аттестации работников Учреждения, ее методическое и информационное обеспечение.

3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

3.11. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава учреждения, его подразделений и работе с кадрами.

3.12. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности учреждения.

3.13. Формирование кадрового резерва.

3.14. Организация документооборота в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел учреждения.

3.15. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.16. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации, их визирование, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.17. Оказание правовой помощи структурным подразделениям организации.

3.18. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров и соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.

3.19. Осуществление работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения договоров и обязательств.

3.20. Организация и координация работы по охране труда в учреждении.

3.21. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками учреждения.

3.22. Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний и улучшению условий труда.

3.23. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях учреждения единой системы делопроизводства.

3.24. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.

3.25. Совершенствование форм и методов делопроизводства.

3.26. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях предприятия, анализ исполнительской дисциплины.

3.27. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией.

3.28. Учет объема документооборота.

3.29. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках учреждения.

3.30. Ведение учетно-справочной работы.

3.31. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

3.32. Контроль за соблюдением в учреждении законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

3.33. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

3.34. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях учреждения.

3.35. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.

3.36. Оказание методической помощи по организации инструктажа

3.37. Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников учреждения.

3.38. Обеспечение подразделений учреждения правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

3.39. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

3.40. Осуществление контроля за

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- правильным применением средств индивидуальной защиты.

3.41. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв организации.

3.42. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения.

3.43. Участие в планировании, организации и совершенствовании документационного обеспечения отдела, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.

3.44. Организация внедрения систем ведения документации.

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

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

4.1.1. Представительствовать в организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям коллежа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.

4.1.4. Вносить руководству учреждения предложения по совершенствованию работы с кадрами.

4.1.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.1.6. Ходатайствовать перед руководством учреждения о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

4.1.7. Получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении.

4.1.8. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.9. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам учреждения.

4.1.10. Проводить семинары и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

4.2. Для реализации своих основных задач на работников отдела возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных карточках сотрудников учреждения.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства учреждения.

4.2.3. Организация работы по укомплектованию учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.

4.2.4. Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников.

4.2.5. Обеспечение учета личного состава работников учреждения в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.2.6. Обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

4.2.7. Выполнение в полном объеме предусмотренных положением задач и функций.

4.2.8. Обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу.

4.2.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел организует взаимодействие:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями – по кадровым вопросам, по делопроизводству, по охране труда, по правовой политике.

5.1.2. С финансовым отделом – по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки проектов приказов о приеме, переводе, увольнении и предоставлении отпусков работникам, разработки штатного расписания, ведения табеля учета рабочего времени, по заполнению листков временной нетрудоспособности для оплаты.

5.2. Помимо тесных связей внутри организации, отдел имеет контакты с территориальными организациями и учреждениями.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность за:

6.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на него задач.

6.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов, касающихся деятельности отдела.

6.1.3. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований в области защиты персональных данных, в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отдела к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

**Начальник отдела:**

Крупская О.В.

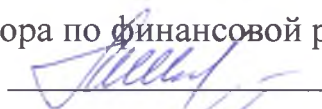


« 18 » 09 2021 г.

**Согласовано:**

Заместитель директора по финансовой работе и кадрам

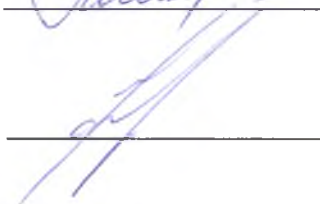
Шашкова М.М.



« 18 » 01 2021 г.

Юрисконсульт

Фатина Е.О.



« 18 » 01 2021 г.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью.

6 (шесть)

И.о. секретаря

\*18

