



Утверждаю  
Директор КГБОУ СПО ХМТ  
О.В. Беленкова  
«14» 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ\* И ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой и правовой службы (далее - отдел) является структурным подразделением КГБОУ СПО ХМТ (далее-техникум).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Отдел подчиняется директору техникума.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ, хранение документов, личных дел в архиве техникума, ведение делопроизводства, правовое обеспечение деятельности техникума и отстаивание его интересов.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации;
- Нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству;
- локальными нормативными актами.

### 2. Структура отдела

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

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела кадров - 1 ед.;
- юристконсульт - 1 ед.;
- специалист по кадрам - 1 ед.;
- архивариус - 1 ед.;
- заведующий канцелярией - 1 ед.;
- секретарь - 1 ед.

### 3. Основные задачи

#### 3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;
- осуществление воинского учета;
- хранение документации в архиве;
- правовое обеспечение деятельности организации и отстаивание ее законных интересов;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности организации.
- осуществление правовой экспертизы локальных актов организации.
- консультирование должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам.

### 4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания Предприятия.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости;
  - взаимодействия с учебными заведениями.
- 4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - перемещение работников внутри организации;
  - прием на работу новых работников.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 4.7. 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.
- 4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

- 4.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.
- 4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:  
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.
- 4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.19. Организация воинского учета работников.
- 4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.22. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.
- 4.23. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Организации и соответствующего государственного Архива.
- 4.24. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 4.25. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 4.26. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 4.27. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.
- 4.28. Участвует в переговорах по заключению договоров и соглашений.
- 4.29. Отстаивает интересы техникума в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу техникума, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.
- 4.30. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах организации.
- 4.31. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между техникумом и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками техникума.
- 4.32. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.
- 4.33. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов техникума.
- 4.34. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности техникума. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.
- 4.35. Консультирует руководство, должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам.

4.36. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями организации готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов организации.

4.37. Ведет регистрацию входящей и исходящей документации, а также распределяет по структурным подразделениям.

4.38. Следит за исполнением приказов и распоряжений документов, находящихся на контроле.

## 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, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам организации по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству организации предложения о разработке локальных нормативных документов организации.

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:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;

- табелей учета рабочего времени;
  - листков временной нетрудоспособности;
  - заявлений для начисления и выплаты пособий;
  - документов для оформления служебных командировок.
- 6.2.2. По вопросам получения:
- информации о заработной плате работников.
- 6.3. С правовым отделом:
- 6.3.1. По вопросам получения:
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
- 6.3.2. По вопросам предоставления:
- проектов документов для согласования.
- 6.4. С отделом документационного обеспечения:
- 6.4.1. По вопросам:
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
  - отправки писем и иных документов;
  - передачи документов на архивное хранение.
- 6.5. С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в филиалах:
- 6.5.1. По вопросам:
- отправки и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью кадровых подразделений в филиалах; и иной документации.
  - направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников филиалов и применения их в работе;
  - консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

## 7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. За несоблюдение законодательства.
- 7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Е.В. Воронкова

Начальник отдела кадров

С.В. Андреева