

ПРИНЯТО на Совете колледжа
« 10 » *сентября* 2018 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК «Колледж искусств»
Т.Ю. Колтакова
« *10* » *сентября* 2018 года



Положение о кадрово – правовой службе ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о кадрово-правовой службе (далее Положение) определяет структуру, цель, задачи, функции и содержание деятельности кадрово-правовой службы в Государственном профессиональном образовательном учреждении Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Колледж).

1.2. Действие Положения распространяется на сотрудников кадрово-правовой службы ГПОУ РК «Колледж искусств».

2. Общие положения

2.1. Кадрово – правовая служба является структурным подразделением Колледжа.

2.2. Кадрово-правовая служба осуществляет координацию и сопровождение кадрово-правовой работы в Колледже, обеспечивает соблюдение требований законодательства при осуществлении образовательной, воспитательной, финансово-хозяйственной и др. видов деятельности в соответствии с Уставом Колледжа.

2.3. Кадрово – правовая служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Указами и распоряжениям Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Республики Коми;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Приказами директора Колледжа;
- Настоящим положением
- Локальными актами Колледжа, относящимися к деятельности службы.

2.4. Для решения основных задач кадрово-правовая служба взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

3. Цели и задачи кадрово-правовой службы

3.1. Целями кадрово-правовой службы являются:

3.1.1. правовое обеспечение деятельности и отстаивание законных интересов Колледжа

3.1.2. формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

3.2. Для реализации поставленных целей кадрово-правовая служба решает следующие задачи:

- Представление интересов Колледжа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а так же других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;
- Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в Колледже;
- Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Колледжа;
- Своевременное внесение изменений в учредительные и правоустанавливающие документы в соответствии с действующим законодательством и осуществление их регистрации;
- Организация работы по защите персональных данных в Колледже;

- Подготовка проектов локальных актов, осуществление правовой экспертизы локальных актов Колледжа;
- Консультирование должностных лиц и работников Колледжа по правовым и кадровым вопросам;
- Участие в подготовке конкурсной, аукционной документации, документации для проведения запроса котировок, участие в проведении запроса котировок, конкурсов, аукционов с целью закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательного учреждения в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Коми;
- Обеспечение реализации эффективной кадровой политики Колледжа в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда преподавательского состава и иных категорий работников;
- Комплектование структурных подразделений Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.
- Ведение кадрового делопроизводства, в т. ч. оформление трудовых договоров с работниками Колледжа, а также движения личного состава, ведение личных дел.
- Организация системы учета кадров (персонального и статистического учета преподавательского состава и иных категорий работников);
- Организация координация и контроль кадровой работы структурных подразделениях Колледжа;
- Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Колледжа, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников;
- Организация военно-учетной работы;

- Организация и координация работы с персональными данными работников Колледжа и информации с ограниченным доступом. Обработка персональных данных сотрудников Колледж;
- Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала;
- Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.);
- Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т. ч. законченных делопроизводством документов практического назначения).
- Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение;
- Осуществление контроля за состоянием делопроизводства;
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений Колледжа;
- Разработка стандартных форм и таблиц документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации.
- Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Колледже;

4. Функции кадрово-правовой службы

4.1. В области правового обеспечения:

- ✓ Выполняет работу по соблюдению законности в деятельности Колледжа и защиту его правовых интересов;
- ✓ Информировывает сотрудников Колледжа о действующем законодательстве, организует работу по изучению должностными лицами нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности;
- ✓ Осуществляет мониторинг изменений в законодательстве;
- ✓ Организует систематизированный учёт, хранение законодательных актов, регламентирующих деятельность Колледжа, производит отметки об их изменениях, дополнениях и отмене, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий;
- ✓ Организует своевременную разработку локальных правовых актов Колледжа;

- ✓ Осуществляет правовую экспертизу локально-нормативной базы Колледжа;
- ✓ Самостоятельно готовит проекты приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Коми;
- ✓ Участвует в заключении хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы;
- ✓ Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа;
- ✓ Представляет интересы Колледжа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, других учреждениях при рассмотрении споров по искам, предъявляемым к Колледжу либо предъявляемых Колледжем;
- ✓ Отвечает на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных органов и контролирующих органов;
- ✓ Готовит претензии и заключения по гражданско-правовым, хозяйственным договорам (коллективному договору), тарифным соглашениям;
- ✓ Осуществляет подготовку учредительных и правоустанавливающих документов для процедуры лицензирования и аккредитации;

4.2. В области кадрового обеспечения:

- ✓ Готовит, согласует, и представляем директору Колледжа проекты приказов, распоряжений, указаний, информационно-справочные материалы по кадровым вопросам, трудовым отношениям;
- ✓ Разрабатывает локальные нормативные акты в части работы кадрово-правовой службы;
- ✓ Создает условия для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов Колледжа;
- ✓ Организует и проводит аттестацию специалистов;
- ✓ Организует работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств в соответствии с целями, стратегией Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирует и ведёт банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- ✓ Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам Колледжа;
- ✓ Организует своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа;
- ✓ Под подпись знакомит поступающих на работу сотрудников с Коллективным договором (если имеется), правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами колледжа; разъясняет им порядок приёма на работу, направляет на вводный инструктаж по охране труда, ГО и ЧС;
- ✓ Оформляет, актуализирует и ведёт личные дела сотрудников, осуществляет учёт и хранение трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформляет дубликаты трудовых книжек, ведёт книгу движения трудовых книжек и вкладышей, иные журналы (книги) по кадрам;
- ✓ Своевременно вносит в указанные документы данные о приёме, перемещениях, переводах, изменениях условий труда, поощрениях, увольнении, предоставлении отпусков, трудовом стаже и т.д.
- ✓ Оформляет командировки и ведёт их учёт;
- ✓ Готовит дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников об изменениях должностных окладов, условий оплаты труда;
- ✓ Выдаёт под подпись трудовые книжки работникам в день их увольнения;
- ✓ Ведёт расчёт общего и страхового трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформлению листков нетрудоспособности;
- ✓ Подготавливает документы для пенсионного страхования, для назначения пенсии;
- ✓ Выдаёт справки о трудовой деятельности работников Колледжа, трудовом стаже, копии документов, связанных с работой и др.;
- ✓ Составляет график отпусков работников Колледжа. Осуществляет контроль исполнения графика отпусков, ведёт учёт использования работниками отпусков. Документально оформляет

все виды отпусков работников, отзывы из отпуска, продление, перенесение отпусков;

- ✓ Ведёт учёт рабочего времени, составляет табеля учёта рабочего времени;
- ✓ Документально оформляет поощрения (подготовка документов для представления работников к поощрениям в т.ч. подготовка наградных дел на основании представлений руководителей структурных подразделений, руководства колледжа), дисциплинарные взыскания, отстраняет от работы;
- ✓ Организует воинский учёт работников, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Консультирует работников Колледжа по вопросам их правового положения, трудовых отношений, соблюдению установленных законодательством прав, гарантий и компенсации;
- ✓ Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины в Колледже.

4.3.В области архивного обеспечения:

- ✓ организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступающих в архив.
- ✓ принимает и регистрирует поступающие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;
- ✓ разрабатывает номенклатуру дел, проверяет правильность формирования и оформления дел при их передаче в архив;
- ✓ Подготавливает и своевременно передает на государственное хранение в образующихся в деятельности организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
- ✓ систематизирует и размещает дела, ведет их учет в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ готовит сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, списание и уничтожение материалов с истекшими сроками хранения;
- ✓ ведет работы по созданию справочного аппарата по документам, в целях обеспечения удобного и быстрого их поиска;
- ✓ участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;

- ✓ отслеживает состояние документов, своевременно их восстанавливает, обеспечивает соблюдение условий, необходимых для обеспечения сохранности документов в помещениях архива;
- ✓ выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, готовит данные для составления отчетности о работе архива;
- ✓ участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов;
- ✓ принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

4.4.В области документационного обеспечения

Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства:

- ✓ организует внедрение систем ведения документации, принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
- ✓ сортирует документы, передаваемые на архивное хранение, участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организует хранение и экспертизу ценности документов и пр.

4.5.В области охраны труда

- ✓ Соблюдает требования законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- ✓ Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении производственных процессов;
- ✓ Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- ✓ Приобретает и выдаёт специальную одежду, специальную обувь и другие средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или

опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- ✓ Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ Проводит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников, внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- ✓ Не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- ✓ Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ✓ Предоставляет органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- ✓ Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ✓ Расследует в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ✓ Выполняет предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
- ✓ Ознакамливает работников с требованиями охраны труда.

5.Права кадрово-правовой службы

Для обеспечения возложенных на службу задач и функций служба имеет право:

5.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок)

5.2. Принимать участие в созываемых руководителем Колледжа совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции службы;

5.3.Вносить предложения по совершенствованию работы Колледжа и структурных подразделений по вопросам кадровой и правовой работы;

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.5.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы;

5.6.Требовать при приёме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, ИНН, СНИЛС, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости);

5.7.Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности учреждения.

6.Ответственность кадрово-правовой службы.

6.1.Специалисты кадрово-правовой службы несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением. Ответственность

специалистов кадрово-правовой службы устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи кадрово-правовой службы

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кадрово-правовая служба взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения посредством получения - передачи документов/информации.

7.1. С директором образовательного учреждения по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации, Республики Коми в организации деятельности образовательного учреждения, осуществления мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией работы;

7.2. С бухгалтерией по вопросам соблюдения законодательства в области организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, согласования хозяйственных, гражданско-правовых, трудовых договоров, приказов, экспертизы локальных правовых актов, подготовки конкурсной документации, проведении запроса котировок, конкурсов, аукционов с целью закупки товаров и услуг для обеспечения нужд образовательного учреждения;

7.3. С административно-хозяйственной службой по вопросам подготовки заявок, разработки технических заданий и другой конкурсной документации; проведения запроса котировок, конкурсов, аукционов с целью закупки товаров и услуг для обеспечения нужд образовательного учреждения в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

7.4. С Учебной частью по вопросам соблюдения законодательства в области образования, соблюдения прав обучающихся, заключения договоров об организации практики в предприятиях торговли, общественного питания, пищевой промышленности и сферы гостеприимства, экспертизы локальных правовых актов, согласования приказов, других документов;

7.5. С научно-методической службой по вопросам разработки проектов локальных актов, согласования приказов, аттестации педагогических работников и др.;

7.6. С воспитательной службой по вопросам деятельности Совета профилактики правонарушений, разработки проектов локальных актов, согласования приказов;

7.8. Со всеми сотрудниками Колледжа по вопросам правового, кадрового, документационного, архивного обеспечения деятельности образовательного учреждения, получения необходимой информации.

7.9. С Управлением пенсионного фонда, проохранительными органами, органами прокуратуры, судами, центрами занятости населения с целью получения - передачи документов/информации.

