

**Министерство образования и науки Республики Коми**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»**

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24  
Тел./Факс: 8 (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru  
ОКПО 85381297 — ОГРН 1081101006348 — ИНН/КПП 1101486660/110101001

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
ГПОУ «СГПК»  
Протокол № 22  
«27» апреля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ «СГПК»

\_\_\_\_\_ Е.А. Выборных  
«02» мая 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе правового обеспечения и кадровой работы  
в государственном профессиональном образовательном учреждении  
«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения и кадровой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее – ГПОУ «СГПК», Учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства просвещения Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Коми, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Республики Коми, Уставом и иными внутренними нормативными актами ГПОУ «СГПК» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГПОУ «СГПК».

1.4. Отдел создается с целью обеспечения ГПОУ «СГПК» трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением образовательной деятельности, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

**2. Задачи**

2.1. Основные задачи Отдела:

- 2.1.1. совершенствование процессов управления;
- 2.1.2. подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- 2.1.3. учет личного состава работников;
- 2.1.4. создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

- 2.1.5. организация проведения аттестации работников;
- 2.1.6. организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- 2.1.7. ведение кадрового делопроизводства;
- 2.1.8. методическое руководство и координация деятельности филиала;
- 2.1.9. осуществление воинского учета.

### **3. Структура организация деятельности Отдела**

3.1. Структуру Отдела и его численность с учетом объема и степени сложности задач, решаемых Отделом, определяет Директор ГПОУ «СГПК».

3.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Директором ГПОУ «СГПК».

3.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела или лицо, назначенное приказом Директором ГПОУ «СГПК».

3.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно Директору ГПОУ «СГПК».

3.5. Начальник Отдела:

3.5.1. Руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

3.5.2. Обеспечивает выполнение основных направлений деятельности Отдела и возложенных на Отдел функций, поручений Директора ГПОУ «СГПК» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5.3. Осуществляет планирование работы Отдела и контроль за выполнением запланированных мероприятий.

3.5.4. Визирует в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Отдела.

3.5.5. Участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых Директором ГПОУ «СГПК» и его заместителями, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.5.6. Имеет право вносить на рассмотрение Директора ГПОУ «СГПК»:

- проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы Отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников Отдела;

- предложения о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий работникам Отдела;

- предложения о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5.7. Осуществляет в пределах компетенции Отдела другие полномочия, необходимые для выполнения основных направлений деятельности Отдела и возложенных на Отдел функций.

### **4. Функции Отдела**

В целях выполнения задач Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - 1) информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
  - 2) размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - 3) обращения в органы службы занятости;
  - 4) взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.5. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - 1) перемещение работников внутри Учреждения;
  - 2) 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 Учреждения.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в Социальный фонд России (далее - СФР), а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 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.
- 4.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.12. Заполнение табелей учета рабочего времени.
- 4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении.
- 4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:
  - 1) военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
  - 2) территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.
- 4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.
- 4.16. Организация работы с филиалом Учреждения:
  - 1) контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиале;
  - 2) консультирование работников филиала в части трудового законодательства;
  - 3) получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиала.
- 4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.20. Организация воинского учета работников.
- 4.21. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
  - 1) разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

2) информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

3) контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.23. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Отдел в целях выполнения основных направлений деятельности Отдела и возложенных на Отдел функций имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.1.2. По результатам проверок деятельности Отдела вносить предложения по применению к работникам мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий.

5.1.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

5.1.4. Проводить совещания, принимать участие в собраниях Учреждения.

5.1.5. Контролировать исполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих органов по вопросам организации и реализации функций Отдела.

5.1.6. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Отдел при осуществлении своих функций обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений.

5.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения.

5.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Предоставлять информацию, необходимую руководителям структурных Подразделений по вопросам деятельности Отдела.

5.2.5. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

5.2.6. Обеспечивать в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» конфиденциальность персональных данных работников, ставших ему известными при исполнении возложенных на Отдел функций.

5.2.7. Осуществлять деятельность Отдела в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Взаимоотношения отдела**

6.1. Отдел для осуществления в пределах предоставленных полномочий своих функций в установленном порядке по вопросам, входящим в его компетенцию, взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями ГПОУ «СГПК»;

- с органами исполнительной власти Республики Коми;

- с органами местного самоуправления Республики Коми;
- с правоохранительными органами, органами прокуратуры и суда, контрольно-надзорными органами;
- с юридическими лицами и общественными объединениями.

## **7. Ответственность Отдела**

7.1. Начальник Отдела и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение основных направлений деятельности Отдела и возложенных на Отдел функций, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений Директора ГПОУ «СГПК».

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми и муниципальными нормативными и иными правовыми актами МО ГО «Сыктывкар», распорядительными и локальными нормативными актами ГПОУ «СГПК».

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Директором ГПОУ «СГПК».

8.3. С даты вступления в силу настоящего Положения все ранее утвержденные Положения об Отделе утрачивают свою силу.