



Министерство образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»  
295000, г. Симферополь, ул. Дыбенко, 14



Tel./fax +7 (3652) 27-00-38, 27-42-18; E-mail: rkig@edu.ru; http://rkig.edu.ru

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ РК «РКИГ»**

**приказ № 820 от 26.04.2021 года**

**М.И. Пальчук**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об отделе кадровой и нормативно-правовой работы ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность отдела кадровой и нормативно-правовой работы Государственного образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Учреждение) и устанавливает:

1.1.1. Организационно-правовой статус отдела кадровой и нормативно-правовой работы.

1.1.2. Перечень функций и задач отдела кадровой и нормативно-правовой работы в Учреждении.

1.1.3. Полномочия отдела кадровой нормативно-правовой работы, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) Учреждения по вопросам кадровой и нормативно-правовой работы.

1.1.4. Ответственность отдела кадровой и нормативно-правовой работы за ненадлежащую организацию кадровой и нормативно-правовой работы.

1.2. Отдел кадровой и нормативно-правовой работы является самостоятельным структурным подразделением, находится в непосредственном подчинении директора Учреждения и предназначен для реализации кадровой и нормативно-правовой политики государства в сфере среднего профессионального образования.

1.3. Согласно организационной структуре управления ГБПОУ РК «РКИГ», утвержденной приказом директора Учреждения от 16.01.2021 года № 6/1, структуру отдела кадровой и нормативно-правовой работы составляют: начальник отдела, ведущий специалист по персоналу, ведущий юрисконсульт, заведующий архивом, ведущий документовед, документовед, лаборант.

1.4. Целью деятельности отдела кадровой и нормативно-правовой работы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Учреждения в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации, а также нормативно-правовое обеспечение деятельности Учреждения как образовательного учреждения среднего профессионального образования.

1.5. Отдел кадровой и нормативно-правовой работы подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6. Должностные обязанности работников отдела кадровой и нормативно-правовой работы устанавливаются должностными инструкциями. В случаях отпусков, командировок, временной нетрудоспособности и других ситуациях действует принцип взаимозаменяемости.

1.7. Сотрудники отдела кадровой и нормативно-правовой работы руководствуются:

1.7.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, в том числе: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите

персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Закона Республики Крым от 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» (со всеми изменениями и дополнениями).

1.7.2. Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым Учреждение занимает подчиненное положение – Министерства просвещения Российской Федерации, Совета министров Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, в том числе: приказом Министерства образования и науки РФ от 14.июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (со всеми изменениями и дополнениями);

1.7.3. Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления в сфере образования.

1.7.4. Государственными стандартами, разработками Росархива.

1.7.5. Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

1.7.6. Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

1.7.7. Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РК «РКИГ».

1.7.8. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой и нормативно-правовой работы.

1.8. Работа сотрудников отдела кадровой и нормативно-правовой работы регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Порядок привлечения сотрудников отдела правовой и кадровой работы к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.10. Положение об отделе кадровой и нормативно-правовой работы утверждается приказом директора Учреждения. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения работниками отдела кадровой и нормативно-правовой работы.

## **2. Основные цели, функции отдела кадровой и нормативно-правовой работы**

2.1. Целью деятельности отдела кадровой и нормативно-правовой работы является организационно-документационное обеспечение кадровой и нормативно-правовой работы в Учреждении.

2.2. Реализация цели деятельности отдела кадровой и нормативно-правовой работы достигается посредством выполнения им комплекса специальных функций и задач.

2.3. Основными функциями отдела кадровой и нормативно-правовой работы являются:

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

2.3.2. Ведение учета личного состава работников Учреждения, оформление личных карточек Т-2, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по указанию директора справок и копий документов.

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

2.3.4. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, подготовка документов для оформления пенсий в учреждения Пенсионного фонда.

2.3.5. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Учреждениях.

2.3.6. Обеспечение защиты персональных данных работников в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных».

2.3.7. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрению и награждению, в том числе, в соответствии с Законом Республики Крым «О государственных наградах Республики Крым».

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

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

2.3.10. Организация документооборота в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Учреждения.

2.4. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.3. функций отдел кадровой и нормативно-правовой работы решает следующие основные задачи:

2.4.1. Организация кадрового делопроизводства.

2.4.2. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

2.4.3. Планирование, анализ состояния и проведение итогов кадровой работы.

2.4.4. Методическое руководство кадровой и нормативно-правовой работы работой в структурных подразделениях Учреждения.

### **3. Права и обязанности отдела кадровой и нормативно-правовой работы**

3.1. Отдел кадровой и нормативно-правовой работы наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

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

3.1.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Учреждения по подбору, учету, расстановке кадров и вопросам нормативно – правовой деятельности.

3.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимые данные о работниках.

3.1.4. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы с кадрами и нормативно-правовой работы.

3.1.5. Ходатайствовать перед директором Учреждения о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

3.1.6. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для оформления приема или увольнения работников.

3.1.7. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Учреждения.

3.1.8. Проводить семинары и участвовать в совещаниях по кадровым и нормативно-правовым вопросам.

3.2. Для реализации своих основных задач на работников отделов кадровой и нормативно-правовой работы возлагаются следующие обязанности:

3.2.1. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Учреждения, иных документах отдела кадровой нормативно-правовой работы в строгом соответствии с требованиями Федерального закона «О защите персональных данных».

3.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства Учреждения.

3.2.3. Организация работы по укомплектованию Учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.

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

3.2.5. Анализ причин текучести кадров и нарушений трудовой дисциплины.

3.2.6. Обеспечение учета личного состава работников Учреждения в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

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

3.2.8. Разработка должностных инструкций, регламентов, положений о персонале и других нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.9. Выполнение в полном объеме предусмотренных Положением задач и функций.

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

3.2.11. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины.

#### **4. Взаимодействие отдела кадровой и нормативно-правовой работы**

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадровой и нормативно-правовой работы организует взаимодействие:

4.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения в сфере кадровой и нормативно-правовой деятельности.

4.1.2. Со сторонними организациями (учреждениями) во исполнение указаний директора Учреждения.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники отдела кадровой и нормативно-правовой работы несут установленную законом ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на него задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой и нормативно - правовой работы.

5.1.3. Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за нарушение требований в области защиты персональных данных, в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отдела кадровой и нормативно-правовой работы к дисциплинарной ответственности определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положения вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его изменения или отмены

Положение разработано  
начальником отдела кадровой  
и нормативно-правовой работы  
Данилевским В.В.

4.1. В интересах надлежности осуществлять своей деятельностью отдел кадров в нормативно-правовой работе организационно-управленческой деятельности. Со всеми трудящимися подразделениями учреждения в сфере кадровой и нормативно-правовой деятельности.

4.1.2. Со всеми подразделениями (структурными) по исполнению обязанностей директора учреждения.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность отдела кадров в нормативно-правовой работе несет руководитель отдела в соответствии с должностными обязанностями.

7.1.1. Руководитель отдела несет ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, приказами, приказами и распоряжениями руководителя учреждения в области кадровой и нормативно-правовой работы.

7.1.2. Руководитель отдела несет ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, приказами, приказами и распоряжениями руководителя учреждения в области кадровой и нормативно-правовой работы.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью на  
листах  
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»  
М.И. Пальчук  
«    »    2021 г.



Генеральный директор  
ГБПОУ РК «РКИГ»  
М.И. Пальчук