

УТВЕРЖДАЮ



Директор

В.С. Зайцев

« 22 » 11 20 13 г.

приказ № 196

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГОУ СПО ТО «Узловский машиностроительный колледж»

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ГОУ СПО ТО «Узловский машиностроительный колледж» (далее – колледж).
- 1.2. Отдел кадров формируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Отдел кадров ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается директором колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.5. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.6. Сотрудники отдела кадров назначаются директором колледжа по представлению начальника отдела кадров.
- 1.6. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
- 1.7. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.
- 1.8. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
- действующими законодательными актами РФ о труде;
 - федеральными законами о пенсионном обеспечении и обязательном пенсионном страховании РФ;
 - постановлениями государственных органов РФ;
 - территориальными нормативными документами Тульской области;
 - коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего распорядка колледжа;
 - внутренними локальными актами колледжа;
 - настоящим положением.

2. Структура отдела.

2.1. Структуру и численность отдела кадров определяет директор колледжа приказом.

- 2.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого начальником отдела. При этом в отдел кадров входят сотрудник(и), занимающие должность: специалист по кадрам.
- 2.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с директором колледжа.

3. Задачи и функции отдела кадров.

3.1. Задачи отдела:

- 3.1.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в колледже, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- 3.1.2. Подбор и расстановка кадров.
- 3.1.3. Ведение кадрового учета кадрового делопроизводства.
- 3.1.4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.

3.2. Функции отдела:

- 3.2.1. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, приказами директора колледжа.
- 3.2.2. Ведение кадрового учета в колледже, иной установленной документации по кадрам.
- 3.2.3. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных основных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 3.2.4. Табельный учет рабочего времени.
- 3.2.5. Оформление и учет командировок.
- 3.2.6. Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.
- 3.2.7. Определение потребности в кадрах.
- 3.2.8. Изучение рынка труда с целью обеспечения колледжа кадрами по требуемым профессиям и специальностям.
- 3.2.9. Прием, хранение, заполнение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.
- 3.2.10. Подготовка приказов по личному составу и по основной деятельности колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 3.2.11. Ведение книг приказов колледжа.
- 3.2.12. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.
- 3.2.13. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.2.14. Информирование работников колледжа об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.
- 3.2.15. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.2.16. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

- 3.2.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.2.18. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на заседании комиссии колледжа по установлению непрерывного стажа работы для выплаты дополнительного вознаграждения за выслугу лет.
- 3.2.19. Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста работников колледжа.
- 3.2.20. Составление и своевременное предоставление установленной статистической отчетности по работе с кадрами, а также иной отчетности по запросам государственных органов.
- 3.2.21. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.2.22. Анализ текучести кадров, внесение предложений директору по ее снижению.
- 3.2.23. Подготовка документов отдела кадров по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. Права отдела кадров:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе центрами занятости населения.
- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.
- 4.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.
- 4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.11. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

5. Ответственность.

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.
- 5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 5.3. На начальника отдела кадров и сотрудников данного отдела, возлагается ответственность за:
- 5.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 5.3.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 5.3.3. Обеспечение сохранности имущества и документов, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.3.4. Выполнение приказов и указаний директора колледжа, предоставление достоверной информации о работе отдела.
- 5.3.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) ими проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 5.3.6. Нарушение порядка работы с кадровой документацией.
- 5.4. Работники отдела обязаны соблюдать сохранность конфиденциальной информации, обрабатываемой в отделе кадров и не разглашать персональные данные работников и студентов колледжа.

6. Взаимоотношения с подразделениями колледжа.

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует с:

- 6.1. Структурными подразделениями колледжа по следующим вопросам:
- 6.1.1. С директором колледжа - по вопросам:
- определения кадровой политики, потребностей в кадрах;
 - подбора, принятия, перевода и увольнения работников;
 - касающимся разработки, изменений и утверждений локальных нормативных актов колледжа по кадровым вопросам.
- 6.1.2. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:
- востребованности кадров;
 - соблюдения трудовой дисциплины;
 - поощрения работников;
 - привлечения к дисциплинарной ответственности;
 - предложений по составлению графика отпусков;
 - ознакомление с приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами по кадровым вопросам, утвержденными директором колледжа;
 - выдача копий приказов, касающихся вопросов структурного подразделения;
 - получения характеристик на работников;
 - получение другой информации, необходимой для работы отдела кадров.
- 6.1.3. С бухгалтерией по вопросам:

- расчета размера оплаты дополнительного отпуска за проживание (работу) в чернобыльской зоне;
- расчета размера суммы дополнительного вознаграждения за выслугу лет;
- представления листков временной нетрудоспособности к оплате;
- представление табеля учета рабочего времени;
- представление копий приказов, касающиеся оплаты труда работников.

6.2. С отделом военного комиссариата Тульской области по Узловскому району по вопросам воинского учета.

6.3. С Управлением Пенсионного Фонда РФ по городу Узловая и Узловского района по вопросам выдачи страховых свидетельств; представлении индивидуальных сведений о трудовом стаже, индивидуальных сведений застрахованного лица в части специального трудового стажа, дающего право на пенсию по старости (по возрасту) в связи с особыми условиями труда и за выслугу лет; иных запрашиваемых сведений.

6.4. С ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Узловского района» по вопросам представления списков работников, которые не отработали норму рабочего времени; приказов на принятых и уволенных работников; представления документов на получение дополнительного вознаграждения за выслугу лет, за предоставленный чернобыльский отпуск и компенсацию за неиспользованный чернобыльский отпуск.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены его новым положением.

7.2. Оригинал положения хранится у директора колледжа.