

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НХТК



А.П. Москвитин
А.П. Москвитин

ПОЛОЖЕНИЕ

01.06.2018 № 16

Об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно директору ГБОУ НХТК (далее колледж).

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом РФ, законодательными актами, локальными нормативно-методическими материалами, Уставом колледжа, приказами директора по личному составу, по основной деятельности, по личному составу студентов.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Комплектование колледжа кадрами педагогических работников и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов учреждения.

Информирование и консультирование работников колледжа, в том числе ее руководителя, по вопросам трудового права.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя колледжа.

3.3. Учет личного состава колледжа. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа, подразделений и работе с кадрами.

3.4. Учет и ведение личных дел сотрудников.

3.5. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.6. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.7. Организация и ведение табельного учета рабочего

времени, фактически отработанного работниками колледжа.

3.8. Организация и ведение воинского учета в колледже, организация контроля за постановкой на воинский учет обучающихся колледжа.

3.9. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Подготовка документов, законченных делопроизводством.

3.10. Подготовка материалов для представления персонала колледжа к поощрениям и награждениям.

3.11. Подготовка документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Отдел кадров имеет право:

4.1.1 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.2 Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже.

4.1.3 Представлять на рассмотрение директора колледжа предложения по кадровым вопросам.

4.1.4 Готовить проекты приказов и положений, направленных на выполнение возложенных на отдел задач.

4.1.5 Предоставлять директору колледжа свои предложения о поощрении работников колледжа.

4.1.6 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2 Обязанности отдела кадров:

4.2.1 Готовить заключения по поступающим в отдел документам, касающимся вопросов кадрового обеспечения колледжа.

4.2.2 Вести подсчет страхового стажа для оплаты листов временной нетрудоспособности работников.

4.2.3 Составлять графики ежегодных отпусков персонала колледжа, контролировать их реализацию

4.2.4 Требовать от работников структурных подразделений и специалистов правильного оформления и своевременного представления документов, архивных документов, в соответствии с номенклатурой колледжа и других материалов, необходимых для учета и контроля кадров.

4.2.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.6 Участвовать в работе коллегиальных органов управления при рассмотрении вопросов, касающихся работы с кадрами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

5.1.1. Невыполнение указаний и поручений директора, несоблюдение необходимых условий труда работников отдела кадров.

5.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.1.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующими гражданским, административным и уголовным законодательствами.

5.1.4. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

5.1.5. За разглашение сведений, содержащих персональные данные работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

6.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями колледжа - по вопросам соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений директора.

6.2 С военными комиссариатами по вопросам воинского учета.

6.3 С пенсионным фондом и управлением социальной защиты по вопросам пенсионного обеспечения работников колледжа.

6.4 Со службой занятости населения по вопросам обеспечения квалифицированными кадрами, соответствующими специализации колледжа.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1 Рабочие места работников отдела кадров организованы в отдельном помещении, обеспечены оргтехникой, техническими средствами связи и оборудованы для приема посетителей.

7.2 Работники отдела кадров работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

Принято

на Совете колледжа:

Протокол от « » _____ 20__ г.

Согласовано:

Юрисконсульт

А.А. Немов