

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

Приложение № 9. Утверждено приказом директора ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж» от 23.10.2015 №52.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее – колледж) и подчиняется заместителю директора по безопасности и административно-хозяйственной работе колледжа.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом колледжа, иными нормативно правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа, плана работы отдела.

1.4. Начальник отдела назначается на должности и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по безопасности и административно-хозяйственной работе, а работники отдела по согласованию с начальником отдела.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа по согласованию с заместителем директора по безопасности и административно-хозяйственной работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

1.7. Отдел имеет штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основная цель отдела – обеспечение колледжа трудовыми ресурсами, комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности, разработка кадровой политики колледжа, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

2.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение соблюдения законности в колледже.

2.2.2. Совершенствование процессов управления персоналом.

2.2.3. Подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии директора и руководителей структурных подразделений колледжа.

2.2.4. Учет кадров.

2.2.5. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности, ведение кадрового делопроизводства.

2.2.6. Осуществление воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2.2.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с Уставом колледжа.
- 3.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников её удовлетворения.
- 3.3. Подбор квалифицированных специалистов.
 - 3.3.1. Информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях.
 - 3.3.2. Обращение в службы занятости.
- 3.4. Комплектование колледжа необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, взаимодействия, взаимодействия с другими учебными заведениями города и стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями её деятельности в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе путем:
 - 3.4.1. Перемещение работников внутри колледжа.
 - 3.4.2. Приема на работу новых работников.
- 3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности колледжа.
- 3.6. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений.
- 3.7. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.8. Составление графиков отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.
- 3.9. Работа с листками нетрудоспособности, сданными работниками колледжа.
- 3.10. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.
- 3.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.
- 3.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.
- 3.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка и иных локальных актов. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.14. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.15. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению совместно со структурными подразделениями.
- 3.17. Подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности совместно со структурными подразделениями.
- 3.18. Организация и ведение воинского учета работников и бронирование граждан, пребывающих в запасе.
- 3.19. Ведение делопроизводства, формирование и отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 3.20. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 3.21. Организация работы со структурными подразделениями.
 - 3.21.1. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам.
 - 3.21.2. Консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства.
- 3.22. Взаимодействие со сторонними организациями.
 - 3.22.1. Предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий.

3.22.2. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников и студентов колледжа, их учета и предоставление отчетности.

3.23. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

3.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) правовым вопросам.

4.9. Вносить директору колледжа предложения по вопросам правовой работы и документационного обеспечения.

4.10. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники отдела несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За выполнение требований законодательства и локальных актов о защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников колледжа.

5.6. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют с сотрудниками структурных подразделений колледжа по вопросам:

Получения и предоставления:

табелей учета рабочего времени;
заявлений;
объяснительных записок;
листочков нетрудоспособности;
сведений, информации и иных материалов;
справок;
выписок, документов и материалов (их копий).

6.2. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

С бухгалтерией по вопросам:

Получения и предоставления:

копий приказов по личному составу;

табелей учета рабочего времени;

листочков временной нетрудоспособности;

документов для оформления служебных командировок;

информацию о заработной плате работников.

С отделом делопроизводства и нормативно-правового обеспечения по вопросам:

получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

проектов документов для согласования документов;

С учебной частью по вопросам:

подготовки отчетов преподавательского состава колледжа.

постановки и снятия с воинского учета студентов колледжа.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Положение о структурном подразделении и об отделе кадров.

7.2. Коллективный договор.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

7.4. Должностные инструкции работников.