

Приложение 9
к Положению № П__ 2015 «О структурном
подразделении ГБПОУ НСО «Новосибирский
авиационный технический колледж»

Утверждено приказом Директора ГБПОУ НСО
«Новосибирский авиационный технический колледж»
от 23.10.2015 № 52

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж»

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, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых 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;
- листков 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;
- листков 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.

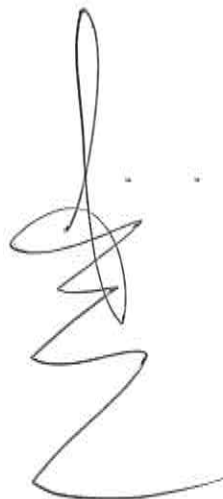
- постановки и снятия с воинского учета студентов колледжа.

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.

Согласовано:

Заместитель директора по безопасности
и административно-хозяйственной работе



В.Ш. Юсупов