

ПРИКАЗ

02 марта 2018 г.

№ 01-02/64

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения
об отделе кадров

В соответствии с требованиями трудового законодательства, а также в целях повышения эффективности работы отдела кадров и распределения функций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.1. Утвердить положение об отделе кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум» (приложение).

2. Специалисту по кадрам Потаповой С.В. в своей деятельности руководствоваться данным положением.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор техникума



А.Г. Капшина

Ознакомлена: С.В. Потапова



**Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «НАМТ»

от «02 » марта 2018 г. № 01-02/64

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Нижегородский автомеханический техникум»
(ГБПОУ «НАМТ»)

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров (далее – положение) регламентирует порядок организации работы по кадровому администрированию, организации учета кадров и ведению кадрового делопроизводства в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский автомеханический техникум» (далее – техникум).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управления техникума, формируется и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Специалист по кадрам и архивариус назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.4. Условия труда сотрудников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

1.5. В период длительного отсутствия на рабочем месте сотрудников отдела кадров (командирование, временная нетрудоспособность, ежегодные основные оплачиваемые отпуска и т.д.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее их исполнение.

1.6. В своей деятельности сотрудники отдела кадров руководствуются действующим трудовым законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами техникума, методическими материалами и настоящим положением.

1.7. Отдел кадров, являясь структурным подразделением техникума, имеющим право заверять документы и их копии, справки и т.п. имеет угловой штамп с обозначением полного наименования техникума и юридического адреса и штамп, используемый для заверения копий с надписью «Копия верна».

II. Основные задачи

2.1. Кадровое обеспечение деятельности техникума.

2.2. Разработка кадровой политики и формирование кадрового резерва техникума.

2.3. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений техникума по кадровым вопросам.

2.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности техникума.

2.6. Представление интересов работодателя и защита его прав при решении кадровых вопросов.

2.7. Соблюдение и обеспечение прав, льгот, и гарантий работников техникума.

2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.9. Взаимодействие с проверяющими инстанциями, государственными и муниципальными органами власти, общественными и другими сторонними организациями, предприятиями и учреждениями в пределах компетенции работы отдела кадров.

2.10. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования информационных технологий.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

III. Функции

3.1. Кадровое администрирование.

3.2. Организация системы учета кадров.

3.3. Участие в разработке и реализации программ и мероприятий по мотивации и оценке персонала.

3.4. Определение текущей потребности в кадрах. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений техникума подбор сотрудников и внесение соответствующих предложений об их назначении на вакантные должности. Подготовка и передача информации о вакансиях для размещения на сайтах кадровых агентств, в средствах массовой информации, информирование о наличии вакансий территориальных центров занятости населения, на сайте техникума. Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу в техникум отдельных категорий граждан, в целях исполнения требований законодательства о квотировании рабочих мест. Расстановка кадров на основе оценки их личных и профессиональных качеств и квалификации.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства:

3.5.1. Формирование и ведение личных дел работников техникума, внесение в них изменений и дополнений.

3.5.2. Подготовка и заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.5.3. Издание приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении работников, замещении и совмещении должностей, совместительстве, о внесении изменений в учетные данные работников, о привлечении к дисциплинарной ответственности и т.д.), приказов по оплате труда (о доплатах в связи с прохождением аттестации и присвоением квалификации и т.д.), приказов о предоставлении отпусков (ежегодных оплачиваемых, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребенком и т.д.). Регистрация приказов и

ознакомление с ними работников.

3.5.4. Оформление, подготовка и сбор документов по приему, переводу и увольнению работников, предоставлению отпусков (в т.ч. заявлений, представлений) в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами и распоряжениями директора техникума.

3.5.5. Учет, ведение и хранение трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.5.6. Составление графика отпусков, ознакомление работников техникума с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков через руководителей структурных подразделений, оформление отпусков и их учет.

3.5.7. Исчисление общего, непрерывного, страхового стада работников техникума для оформления личных дел листов нетрудоспособности, справок.

3.5.8. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, стаже, и иных документов на основании личных заявлений и в соответствии с трудовым законодательством. Выдача обучающимся справок с места учебы по месту требования, в том числе в военные комиссариаты, территориальные отделения Пенсионного фонда РФ.

3.5.9. Заверение и выдача копий документов с места работы на основании личных заявлений работников.

3.5.10. Ведение учета прохождения работниками техникума аттестации, курсов повышения квалификации, подготовки и переподготовки.

3.5.11. Осуществление контроля ведения табельного учета рабочего времени структурных подразделений.

3.5.12. Ведение учета численности работников техникума, в том числе учета численности преподавательского состава.

3.6. Участие в проведении внеплановых проверок соблюдения работниками техникума Правил внутреннего трудового распорядка. Информирование директора о результатах проверок. Внесение предложений по устранению выявленных недостатков. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения, дисциплинарных взысканий. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в техникуме.

3.7. Консультирование работников по вопросам их трудовых прав и обязанностей.

3.8. Ведение установленной отчетности (подготовка необходимых статистических данных, подготовка и сдача отчетности в министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, центра занятости населения, военные комиссариаты и др.).

3.9. Ведение воинского учета военнообязанных и призывников в техникуме. Содействие военным комиссариатам в осуществлении воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу по месту жительства, или по месту пребывания, в целях обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства. Проведение комплекса мероприятий по организации военно-учетной работы.

3.11. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных

органов власти общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров (в т.ч. подготовка ответов на запросы о подтверждении факта обучения в техникуме).

3.12. Проведение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

3.13. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих персональные данные работников и иных сведений ограниченного распространения.

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

IV. Права

4.1. Отдел кадров, являясь структурным подразделением техникума, имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений техникума информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач;

- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях представления работниками соответствующих документов (трудовой книжки, документов об образовании, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, военного билета, медицинские книжки, справки об отсутствии судимости и других необходимых документов);

- давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

- участвовать в совещаниях техникума, проводимых, в том числе для рассмотрения кадровых вопросов;

- знакомится с проектами решений руководства, касающихся работы отдела кадров;

- визировать разрабатываемые в организации локальные нормативные акты;

- при необходимости представлять от организации и вести переписку с органами государственной власти, местного самоуправления и другими инстанциями по вопросам, отнесенных к компетенции отдела кадров;

- запрашивать и получать поступающие в техникум информационные и методические материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела, представления о применении

мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

V. Ответственность

5.1. Работники отдела кадров несут ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства, в том числе требований нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность отдела кадров, Устава техникума, локальных нормативных актов техникума;
- своевременное, полное и качественное выполнение должностных обязанностей, определяемых должностной инструкцией;
- представление органом государственной власти, местного самоуправления. Другим инстанциям, а также руководителям техникума информации в рамках компетенции отдела кадров;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- не обеспечение сохранности переданного для использования в процессе работы имущества.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел кадров задач и функций несет специалист по кадрам отдела кадров.

VI. Взаимоотношения. Связи

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями техникума по следующим вопросам:

6.1. С бухгалтерией по вопросам:

- подготовки документации для начисления заработной платы работникам;
- по вопросам материального стимулирования работников (премирования, установления надбавок, доплат);
- штатной расстановки, подготовки и исполнения штатного расписания, чета списочного состава работников техникума;
- подготовки и сдачи отчетности в министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, пенсионный фонд РФ;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.2. С учебным, воспитательным, методическим отделами по вопросам:

- подготовки отчетной документации;
- прохождения работниками аттестации, повышения квалификации и переподготовки;
- создания кадрового резерва техникума;

- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.3. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

- осуществление контроля и ведения учета рабочего времени в структурных подразделениях;

- качественного и своевременного закрытия вакансий;

- приема, перемещения, увольнения, применения дисциплинарных взысканий и поощрения работников;

- подготовка графика отпусков;

- соблюдения работниками структурных подразделений трудовой дисциплины;

- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

6.4. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и структурными подразделениями техникума предполагает согласованность выполнения мероприятий кадрово работы по срокам и методам реализации.

VII. Организационная структура отдела кадров

7.1. Состав и численность отдела кадров определяется штатным расписанием техникума.

7.2. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится в соответствии с должностными инструкциями.

VIII. Заключительные положения

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению подготавливаются специалистом по кадрам отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст положения служит распоряжение директора техникума.