

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ

Акъярский горный колледж

имени И.Тасимова

Р.И.Арсланов

«14» июня 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ГБПОУ Акъярский горный колледж имени  
И.Тасимова

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Заведующий отдела назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом колледжа;
- локальными актами колледжа;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты колледжа;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок определения перспективной и текущей потребности колледжа в кадрах;
- источники обеспечения колледжа кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале колледжа;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну колледжа, персональные данные сотрудников.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности предприятия; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

## *2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА*

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство отделом осуществляет Заведующий отдела.

## *3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА*

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Учет кадров.

3.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

## *4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА*

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.6. Информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

4.9. Учет личного состава.

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

4.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.12. Ведение установленной документации по кадрам.

4.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.15. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.16. Организация проведения аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

- 4.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.18. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности.
- 4.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.21. Оформление и учет командировок.
- 4.22. Табельный учет.
- 4.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.24. Анализ текучести кадров.
- 4.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.26. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.27. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 4.28. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.29. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

## *5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ*

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

5.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

5.5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

## *6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА*

Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

6.1.С бухгалтерией колледжа по вопросам:

- Получения материалов для выдачи справок работникам о работе в колледже; предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц; табеля учета рабочего времени; графика отпусков; листов временной нетрудоспособности к оплате.

6.2. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

- Получения предложений по составлению графиков отпусков; расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям,

специальностям, профессиям; планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов и сроках обучения и др.

- Предоставления решений о поощрении работников; копий приказов о приеме, перемещении и увольнении; утвержденных графиков отпусков.

### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

### 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Заведующий отдела кадров:



/М.Р.Султанова/