



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ККТиС
Г.А. Горбунова
« 03 » 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (КГБ ПОУ ККТиС) (далее по тексту – Колледж).

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

1.3.1. Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Уставом Колледжа.

1.3.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.4. Инструкцией по кадровому делопроизводству.

1.3.5. Инструкцией о ведении трудовых книжек.

1.3.6. Положением о персональных данных работников.

1.3.7. Иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3.8. Настоящим Положением.

2. Структура отдела кадров

Отдел кадров имеет в своем составе две штатных единицы: начальник отдела и специалист по кадрам.

3. Задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

3.1. Организация системы учета личного состава и ведение кадровой документации.

3.2. Контроль соблюдения дисциплины труда.

3.3. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.4. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в коллективе, предупреждение трудовых конфликтов.

4. Функции

Для выполнения задач на отдел кадров возложены следующие функции:

4.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, выдача различного рода справок работникам

4.2. Учет личного состава Колледжа.

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

- 4.4. Ведение учета стажа работников Колледжа.
- 4.5. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 4.6. Подготовка материалов к привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.7. Составление графика отпусков. Документальное оформление отпусков и учет их использования.
- 4.8. Контроль учета использования рабочего времени работниками Колледжа.
- 4.9. Контроль над исполнением руководителями подразделений и должностными лицами приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 4.10. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.11. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.
- 4.12. Организация работы и осуществление контроля по ведению военно-учетного стола.

5. Права

Работник отдела кадров имеет право:

- 5.1. Представлять в установленном порядке интересы Колледжа во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.2. Требовать от подразделений колледжа представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 5.3. Ходатайствовать перед работодателем о поощрении отличившихся работников и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
- 5.4. Принимать участие в рассмотрении вопросов приема, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.
- 5.5. Вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами.
- 5.6. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Колледжа.
- 5.7. Участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 5.8. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями и работниками Колледжа.

6. Взаимоотношения отдела кадров

Отдел кадров взаимодействует

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам:
 - 6.1.1. Подготовки и издания приказов, инструкций, правил, положений и др. документов для визирования.
 - 6.1.2. Соблюдения трудовой дисциплины.
 - 6.1.3. Получения необходимой информации для оформления поощрений и дисциплинарных взысканий, составления графика отпусков и др.
 - 6.1.4. Оформления документации по вопросам движения кадров.
- 6.2. С Центром информационного сопровождения по вопросам обеспечения отдела средствами оргтехники, ее эксплуатации и ремонта; установки программ.

6.3. С бухгалтерией по вопросам оплаты труда, оформлению листков нетрудоспособности, а также для предоставления копий приказов по движению кадров, отпускам,ощрениям, привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.4. С хозяйственной службой по обеспечению канцелярскими принадлежностями

7. Ответственность работников отдела кадров

На работника отдела кадров возлагается ответственность за:

7.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями.

7.2. Соответствие действующему законодательству изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций и др. документов.

7.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении отдела, соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

7.4. Степень ответственности работника отдела кадров устанавливается должностной инструкцией.