

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Исовский геологоразведочный техникум»
(ГАПОУ СО «ИГРТ»)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «ИГРТ»

Ф.П.Телепаев

Приказ № 371-ОД от 21.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе отдела кадров

Нижняя Тура
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о работе отдела кадров (далее - Положение) разработано для закрепления его статуса, которое определяет место в системе управления организации, а также порядок образования, права, обязанности и функции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Исовский геологоразведочный техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров и устанавливает:

- организационно-правовой статус отдела кадров;
- перечень функций и задач службы в области организации кадровой работы;
- полномочия отдела кадров, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) техникума по вопросам кадровой работы.
- ответственность за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.3. Отдел кадров – структурное подразделение техникума, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы.

1.4. Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей техникума в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.5. Квалификационно-численный состав отдела кадров устанавливается руководителем техникума. В состав отдела кадров входит специалист по кадрам, инспектор по кадрам. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет директор.

1.6. Должность:

1.6.1. Специалиста по кадрам занимает лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6.2. Инспектора по кадрам занимает лицо:

- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

1.7. Работа в отделе кадров техникума регулируются действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Работа сотрудников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Работник отдела кадров обязан исполнять обязанности в соответствии с утвержденной должностной инструкцией лично, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять, касающиеся его компетенции, распоряжения администрации, увеличивать продуктивность труда, улучшать качество работы, развивать творческую инициативу, соблюдать установленные требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу техникума.

1.10. Нормативную базу для деятельности отдела кадров составляют:

- Трудовой кодекс РФ и другие нормативные акты Российской Федерации, регулирующие трудовые отношения;
- Указы и распоряжения Президента РФ;
- Постановления и Распоряжения Правительства РФ и Свердловской области,

касающиеся организации труда и трудовых правоотношений;

- нормативные акты субъекта РФ по данным вопросам;
- нормативно-методические документы общего действия;
- правила, инструкции, методические рекомендации учреждений Государственной архивной службы РФ по вопросам документационного обеспечения управления;
- нормативные акты в сфере защиты информации;
- Устав техникума;
- Положение о работе отдела кадров;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкция по делопроизводству организации;
- отраслевые нормативно-методические документы по вопросам работы с кадрами, делопроизводству;
- иные локальные акты техникума, касающиеся работы отдела кадров.

1.11. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет свою печать с обозначением полного и сокращенного наименования техникума, а также штампы и бланки установленного техникумом вида.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

Реализация кадровой политики, которая направлена на обеспечение техникума высококвалифицированными работниками для эффективного осуществления деятельности, осуществляется путем выполнения комплекса функций и задач.

2.2. Основными функциями кадровой службы являются:

2.2.1. Организационная (административная).

2.2.2. Информационная.

2.2.3. Контрольная.

2.2.4. Регулятивная.

2.2.5. Методическая.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п.2.2 функций кадровая служба решает следующие основные задачи:

2.3.1. *Комплекс организационных (административных) задач:*

2.3.1.1. Организация кадрового делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3.1.2. Осуществление работы по подбору персонала.

2.3.1.3. Организация социально-профессиональной адаптации работников.

2.3.1.4. Распределение работников по рабочим местам, соответствующим уровню их квалификации.

2.3.1.5. Организация учета работников.

2.3.1.6. Защита персональных данных работников.

2.3.2. *Комплекс информационных задач:*

2.3.2.1. Основные:

1. Составление должностных инструкций.

2. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.

3. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

4. Представление всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справок, отзывов, характеристик по запросам соответствующих организаций, работников техникума и иных лиц.

5. Подготовка приказов, распоряжений, материалов, отчетов, докладов, предложений по кадровым вопросам.

6. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с

трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами, выдача справок с места работы сотрудникам, заверение копий трудовых книжек и иных документов о работе.

7. Осуществление знакомства работников с приказами о приеме, увольнении, перемещении под подпись, а также с другой документацией по личному составу, в части их касающейся.

8. Осуществление контроля за исполнением постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

9. Организация и осуществление учета численности сотрудников.

10. Анализ имеющегося кадрового состава, планирование профессионально-должностного продвижения работников.

11. Выполнение работ по открытию и сокращению штатных единиц.

12. Выполнение работ по замещению вакантных должностей.

13. Принятие, ведение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с трудовым законодательством РФ, а также ведение журнала трудовых книжек. Оформление и выдача копий и оригиналов трудовых книжек.

14. Регистрация в журнале учета листков временной нетрудоспособности больничных листов, подсчет трудового стажа работы.

15. Составление и подпись отчетов и иной требуемой информации в различные государственные органы (статистики, службы занятости, Департамент по труду, отделения Службы занятости, отделения ПФР РФ, Роскомнадзор и т.д.).

16. Внесение новых сведений о сотрудниках в личные карточки.

17. Представление необходимых документов для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям для органов социальной защиты.

18. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрениям, в том числе оформление наградных материалов в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, по привлечению сотрудников к материальной и дисциплинарной ответственности.

19. Учет использования работниками отпусков, оформление приказов на отпуска различных категорий.

20. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

21. Оформление и учет командировок.

22. Организация и контроль табельного учета.

23. Ежегодное составление и соблюдение графика отпусков руководителя и работников. Внесение сведений о предоставленных отпусках в график отпусков.

24. Отслеживание изменений трудового законодательства.

25. Оформление исполнения обязанностей временно отсутствующих работников.

26. Внесение данных кадрового учета в программе 1С ЗИК.

2.3.2.2. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о работниках техникума (количественном и качественном составе).

2.3.2.3. Обеспечение своевременного предоставления учетно-отчетной документации.

2.3.3. *Комплекс контрольных задач:*

2.3.3.1. Контроль за соблюдением в техникуме законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

2.3.3.2. Контроль достоверности и своевременности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе работниками.

- 2.3.3.3. Участие в проведении внутренних проверок и расследований.
- 2.3.4. *Комплекс регулятивных задач:*
 - 2.3.4.1. Формирование и оптимизация организационной структуры техникума.
 - 2.3.4.2. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.
- 2.3.5. *Комплекс методических задач:*
 - 2.3.5.1. Составление перспективных, годовых, ежемесячных планов работы отдела кадров.
 - 2.3.5.2. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.
 - 2.3.5.3. Организация работы по письменным запросам работников, иных лиц.
 - 2.3.5.4. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики техникума задачи отдела кадров могут уточняться.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадров наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.
- 3.2. *Отдел кадров имеет право:*
 - 3.2.1. Запрашивать у должностных лиц техникума, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников согласовывать с руководителями соответствующих структурных подразделений целесообразность предполагаемых перестановок.
 - 3.2.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства (СНИЛС), свидетельства ИНН, свидетельства о заключении брака, военного билета, документов о прохождении предварительного/периодического медицинского осмотра, справки об отсутствии (наличии) судимости и др.
 - 3.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
 - 3.2.4. Давать должностным лицам техникума указания по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.
 - 3.2.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации кадровой работы.
 - 3.2.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
 - 3.2.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
 - 3.2.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями техникума, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.
 - 3.2.9. Представлять интересы техникума, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.
 - 3.2.10. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в техникуме правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.
 - 3.2.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами техникума установленных требований, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство техникума о результатах контроля.

3.2.12. Требовать от работников техникума представления документов (объяснительных, докладных и т.п.) для эффективного решения вопросов.

3.3. *Отдел кадров обязан:*

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

3.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, в соответствии с действующими в техникуме правилами.

3.3.5. Предоставлять руководству техникума отчет о результатах кадровой работы.

3.4. *Отдел кадров несет ответственность за:*

3.4.1. Своевременное и надлежащее исполнение своих обязанностей.

3.4.2. Предоставление актуальной и достоверной информации.

3.4.3. Защиту персональных данных, содержащихся в базе данных отдела кадров.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. С работниками техникума, включая:

4.1.1. Руководителей структурных подразделений по вопросам, касающимся обеспечения трудовой деятельности их непосредственных подчиненных.

4.1.2. Бухгалтерию техникума по вопросам оплаты труда.

4.1.3. Юрисконсульта по согласованию документов и иным вопросам.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем техникума.