

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБОУ СПО ЛНР
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Краснолучский
приборостроительный
техникум»


В.С. Пыхтин
« 13 »  20  г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГБОУ СПО ЛНР
«Краснолучский приборостроительный техникум»

г. Красный Луч
2024г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением техникума, которое подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела кадров осуществляется приказом директора техникума.

1.3. Отдел кадров возглавляет старший инспектор по кадрам, который назначается директором техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. Отдел кадров создается с целью:

- обеспечения техникума трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности техникума;
- ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- разработки кадровой политики техникума, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

1.5. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 г.;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда России № 69 от 10 октября 2003 г.;
- Уставом Техникума;
- локальными нормативными актами Техникума.

2. Структура отдела кадров

1.1. Структуру и количество штатных единиц отдела кадров утверждает директор техникума.

1.2. Распределение обязанностей сотрудников отдела кадров и утверждение их должностных инструкций осуществляет директор техникума.

2.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- инспектор по кадрам – 1 штатная единица;
- архивариус – 0,5 штатной единицы.

3. Задачи отдела кадров

3.1. Отдел кадров выполняет следующие задачи:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров техникума на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация, проведение аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- обеспечение защиты персональных данных работников.

4. Функции отдела кадров

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Формирование штатного расписания техникума.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников техникума об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации и на сайте техникума объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.5. Комплектование техникума необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри техникума;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, ознакомление работников с должностной инструкцией, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности техникума, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления установленной отчетности.

4.9. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.11. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).

4.12. Работа с листками нетрудоспособности.

4.13. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений техникума.

4.14. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.15. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

– пенсионными фондами в целях предоставления документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам техникума;

- представление их в органы социального обеспечения;

– федеральной миграционной службой в целях получения разрешений на привлечение иностранных работников, получения разрешений на работу для иностранных работников и других действий, связанных с оформлением трудовых отношений с иностранными работниками.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов техникума.

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Организация, планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников техникума, ее методическое и информационное обеспечение.

4.22. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.

4.23. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. Права отдела кадров

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Требовать от подразделений техникума представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

5.3. Давать указания подразделениям техникума по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

5.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в техникуме.

5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора техникума по вопросам кадровой политики и работы с кадрами.

5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

5.7. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями техникума, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам техникума.

5.9. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Служебное взаимодействие с руководством техникума, структурными подразделениями техникума и сторонними организациями

6.1. С директором техникума - по вопросам:

- определения кадровой политики, потребностей в кадрах, урегулирования конфликта интересов; предупреждению и противодействию коррупции;

- подбора, принятия, перевода и увольнения работников;

- касающимся разработки, изменений и утверждений локальных нормативных актов техникума по кадровым вопросам.

6.2. Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам получения:

- заданий по комплектованию педагогическими кадрами, рабочими и специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников отделов;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- заявлений, объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- по вопросам представления:
 - справок;
 - графика отпусков;
 - копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
 - копий приказов о поощрении и награждении;
 - копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
 - результатов аттестации.

6.3. С бухгалтерией по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания;
- положений об оплате труда работников;
- нормативов по труду;
- предложений о регулировании продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенного рабочего дня (недели) для отдельных категорий работников, раннего выхода на пенсию и др.;
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок;
- по вопросам представления:
 - табеля учета рабочего времени;
 - копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников техникума;
 - проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
 - графика отпусков;
 - листков временной нетрудоспособности;
 - копий приказов о материальном поощрении;
 - установленной документации по кадрам.

6.4. С отделом военного комиссариата по вопросам воинского учета.

- #### 6.5. С Управлением Пенсионного Фонда по вопросам выдачи страховых свидетельств; представлении индивидуальных сведений о трудовом стаже, индивидуальных сведений застрахованного лица в части специального трудового стажа, дающего право на пенсию по старости (по возрасту и за выслугу лет); иных запрашиваемых сведений.

6.6. С Управлением социальной защиты населения по вопросам представления справок работникам, которые работают неполную норму рабочего времени.

6.7. С профсоюзным комитетом техникума по вопросам:

- трудового коллективного договора;
- Правилам внутреннего трудового распорядка;
- согласования графика отпусков.

6.8. С юрисконсультom по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров; по вопросам представления:
- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников колледжа, на правовую экспертизу и для визирования;
- запросов по правовым вопросам.

7. Ответственность отдела кадров

7.1. Старший инспектор отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

7.2. На старшего инспектора отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства техникума, предоставление достоверной информации о работе отдела.

7.3. Несёт ответственность за сохранность персональных данных работников при их обработке.

7.4. Работник отдела кадров несёт персональную ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ

8. Заключительные положения

8.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее положение вносятся приказом директора техникума по представлению старшего инспектора по кадрам.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует до замены его новым положением.