

Положение рассмотрено
и согласовано на заседании
Совета техникума
протокол № 3 от 30.12.2016 г.

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ
В.В.Корсаков
«30» декабря 2016 г.
Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ
от «30» 12 2016 г. № 131-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус отдела кадров, а также структуру, порядок организации работы по кадровому администрированию, организации учета кадров и ведению кадрового делопроизводства в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский торгово-экономический техникум» (далее – техникум).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением техникума, формируется и ликвидируется приказом директора. В состав отдела кадров входят: начальник отдела кадров, специалист по кадрам, архивариус.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор техникума, непосредственное – начальник отдела кадров, который подчиняется директору и является прямым руководителем всех работников отдела.

1.4. Начальник отдела кадров и другие работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума.

1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.6. В период длительного отсутствия на рабочем месте работников отдела (командировка, нетрудоспособность, отпуск и т.д.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее их исполнение.

1.7. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуется:

- Конституцией РФ (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2011 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016);
- Нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня:
 - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
 - государственными стандартами (ГОСТ);
 - нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
 - Перечнем типовых управленческих документов (Утв. Приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010);
 - Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (Утверждены Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225);
 - Инструкцией по заполнению трудовых книжек (Приложение № 1 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 в ред. от 31.10.2016);
 - Уставом техникума (Утв. Распоряжением от 25.06.2015 г. № 1413);
 - локальными нормативными актами техникума.

2. Основные задачи отдела кадров

- 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 современных информационных технологий.

2.11 . Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. Функции отдела кадров

3.1. Организация системы учета кадров.

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

3.3. Определение текущей потребности в кадрах. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений техникума подбор сотрудников и внесение соответствующих предложений об их назначении на вакантные должности.

3.4. Подготовка и передача информации о вакансиях для размещения на сайте техникума, в средствах массовой информации, информирование о наличии вакансий территориальных Центров занятости населения.

3.5. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и профессиональных качеств.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства.

3.5.1. Формирование и ведение личных дел работников и обучающихся очного отделения 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 и переменному составу (о приёме, переводе, увольнении работников, замещении и совмещении должностей, совместительстве, направлении в командировку, направлении на повышение квалификации, возложении индивидуальной материальной ответственности, о внесении изменений в учётные данные работников техникума, о возложении персональной ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, о привлечении к дисциплинарной ответственности и т.д.), приказов по оплате труда (о доплатах в связи с прохождением аттестации и присвоением квалификации, о выплате стимулирующих надбавок, о премировании, о распределении и перераспределении учебной нагрузки и оплате часов преподавателям и т.д.), приказов о предоставлении отпусков (ежегодных оплачиваемых, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребёнком).

Регистрация приказов в журналах учёта и ознакомление с ними руководителей структурных подразделений и работников.

3.5.4. Оформление, подготовка и сбор документов по приёму, переводу и увольнению работников, предоставлению отпусков и командировок в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и распоряжениями директора.

3.5.5. Ведение регистрационных журналов учёта кадровой документации (журналы регистрации: приказов по личному и переменному составу, листков нетрудоспособности, трудовых договоров и дополнительных соглашений, выдачи командировочных удостоверений и т.д.)

3.5.6. Учёт, ведение и хранение трудовых книжек, ведение книги учёта трудовых книжек и вкладышей в них.

3.5.7. Составление графиков отпусков, ознакомление работников техникума, с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, оформление отпусков и их учёт.

3.5.8. Оформление и учет командировок.

3.5.9. Оформление и учет больничных листов, в части касающейся заполнения персональных данных работника, а также исчисления страхового стажа.

3.5.10. Исчисление общего, непрерывного, страхового стажа работников техникума для оформления личных дел, листков нетрудоспособности, справок.

3.5.11. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, стаже, размере заработной платы и иных документов на основании личных заявлений и в соответствии с трудовым законодательством.

3.5.12. Выдача обучающимся справок с места учёбы по месту требования, в т.ч. в военные комиссариаты, территориальные Управления социальной защиты населения, территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.5.13. Ведение учёта прохождения работниками техникума аттестации, курсов повышения квалификации, подготовки и переподготовки.

3.5.14. Осуществление табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях.

3.5.15. Работа с персональными данными работников, гарантия конфиденциальности сведений о работнике.

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.

3.7. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения, дисциплинарных взысканий, а также мер по привлечению работников к материальной ответственности.

3.8. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в техникуме.

3.9. Составление в установленном порядке отчётности по учёту личного состава.

3.10. Разработка проектов локальных нормативных актов относящихся к компетенции отдела кадров

4. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1.Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности отдела кадров для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовой книжки, документов об образовании, свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, военного билета и других необходимых документов);

4.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений техникума сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций.

4.4. Контролировать соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.5. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник отдела кадров или лицо, исполняющее его обязанности.

5.2. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.

