Министерство образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области

ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Н.М. Катышева

Приказ № 01-15/16 от «27» января 2021 г.

Протокол № 1 от 27 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГБПОУ "НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»"

г. Нижний Новгород
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является обособленным структурным подразделением организации (далее – Организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.5. Структура и штат Отдела утверждается директором колледжа.

1.6. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор и расстановка кадров

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда

2.4. Формирование кадрового резерва

2.5. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.6. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

2.7. Документационное обеспечение работы колледжа.

2.8. Организационное обеспечение работы директора колледжа.

2.9. Справочно-информационное обеспечение работы директора колледжа.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Определение текущей потребности в кадрах.

3.2. Подбор персонала совместно с руководителями структурных подразделений.

3.3. Разработка штатного расписания.

3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.

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

3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.7. Документальное оформление служебных командировок.

3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

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

3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в колледже.

3.13. Организация табельного учета.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений, колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3. Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа.

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

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых колледжем, по вопросам, отнесенным к компетенции колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На отдел кадров возлагается ответственность за:

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

5.3. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

5.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.5. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.6. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Организации по кадровым вопросам.

6.2. С юристом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.4. С информационно-техническим отделом Организации – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора.