

Рассмотрено
на заседании
Совета трудового
коллектива
22.01.2015
Протокол № 1

Рассмотрено
на заседании
профсоюзного
комитета
29.01.2015
Протокол № 1



Введено
в действие
приказ № 08-п
от 24.02.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 40-лк/2015

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Эвенкийский многопрофильный техникум»

**Тура
2015**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется руководителю организации.

1.2. В своей деятельности кадровая служба руководствуется

- действующими законодательными актами РФ о труде;
- федеральными законами о пенсионном обеспечении и обязательном пенсионном страховании РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- закона о противодействии коррупции;
- нормативными документами Красноярского края;
- коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего распорядка техникума;
- внутренними локальными актами техникума;
- настоящим положением.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается директором техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Сотрудники отдела кадров назначаются директором техникума по представлению начальника отдела кадров.

1.6. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.8. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями организации.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.

2.1. Структуру и численность отдела кадров определяет директор техникума приказом.

2.2. В структуру отдела кадров входят сотрудник(и), занимающие должность: начальником отдела, инспектор по кадрам.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с директором техникума.

3. ФУНКЦИИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Руководство кадровой службой

3.1.1. Кадровую службу возглавляет начальник, который назначается и освобождается руководителем организации.

3.1. 2. Начальник кадровой службы:

- руководит деятельностью кадровой службы;
- несет ответственность за ее результаты, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- утверждает план работы кадровой службы, контролирует его выполнение;
- обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и поручений администрации организации;
- вносит администрации организации предложения об изменении структуры и штатной численности кадровой службы, о назначении и освобождении работников, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности;
- определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников кадровой службы, организует работу по повышению их квалификации;
- в пределах своей компетенции подписывает документы и дает указания по вопросам работы кадровой службы.

3.2. Основными функциями кадровой службы являются:

3.2.1. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами техникума, приказами директора техникума.

3.2.2. Ведение кадрового учета в техникуме, иной установленной документации по кадрам.

3.2.3. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных основных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.2.4. Табельный учет рабочего времени.

3.2.5. Оформление и учет командировок.

3.2.6. Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.

3.2.7. Определение потребности в кадрах.

3.2.8. Изучение рынка труда с целью обеспечения техникума кадрами по требуемым профессиям и специальностям.

3.2.9. Прием, хранение, заполнение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

3.2.10. Подготовка приказов по личному составу и по основной деятельности техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.2.11. Ведение книг приказов техникума.

3.2.12. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.

3.2.13. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

- 3.2.14. Информирование работников техникума об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.
- 3.2.15. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.2.16. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.2.17. Подготовка необходимых документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения
- 3.2.18. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на заседании комиссии техникума по установлению непрерывного стажа работы для выплаты дополнительного вознаграждения за выслугу лет.
- 3.2.19. Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста работников техникума.
- 3.2.20. Составление и своевременное представление статистической отчетности по работе с кадрами, а также иной отчетности по запросам государственных органов.
- 3.2.21. Обеспечение и представление социальных гарантий работников в области занятости, и гарантий трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.2.22. Анализ текучести кадров, внесение предложений директору по ее снижению.
- 3.2.23. Подготовка документов отдела кадров по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. ПРАВА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Кадровая служба организации имеет право:

- принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников организации;
- вносить администрации организации рекомендации, направленные на предупреждение конфликтов интересов;
- контролировать и вносить администрации организации рекомендации, направленные на установление запрета при приеме на работу или переводе на другую должность в учреждении родственников или членов их семей на условии их прямой подчиненности друг другу;
- проводить проверки в структурных подразделениях организации по состоянию работы с кадрами;
- получать от структурных подразделений организации необходимую информацию об условиях труда работников, их быта, текучести кадров, трудовой дисциплины и т.д.;
- вносить администрации организации рекомендации, направленные на сокращение и предупреждение текучести кадров, укрепление трудовой дисциплины, создание стабильных трудовых коллективов и повышение ответственности руководителей за состояние этой работы.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА.

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует с:

6.1. Структурными подразделениями техникума по следующим вопросам:

6.1.1. 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.

6.1.2. Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

- востребованности кадров;

- соблюдения трудовой дисциплины;
- поощрения работников;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графика отпусков;
- ознакомление с приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами по кадровым вопросам, утвержденными директором техникума;
- выдача копий приказов, касающихся вопросов структурного подразделения;
- получения характеристик на работников;
- получение другой информации, необходимой для работы отдела кадров.

6.1.3. С бухгалтерией по вопросам:

- расчета размера суммы дополнительного вознаграждения за выслугу лет;
- представления листков временной нетрудоспособности к оплате;
- представление табеля учета рабочего времени;
- представление копий приказов, касающиеся оплаты труда работников.

6.2. С отделом военного комиссариата по Эвенкийскому району по вопросам воинского учета.

6.3. С Управлением Пенсионного Фонда РФ по Эвенкийскому району 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) в связи с особыми условиями труда и за выслугу лет; иных запрашиваемых сведений.

6.4. С Управлением социальной защиты населения Эвенкийского района по вопросам представления списков работников, которые не отработали норму рабочего времени; приказов на принятых и уволенных работников; представления документов на получение дополнительного вознаграждения за

выслугу лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работники кадровой службы должны строго хранить коммерческую тайну, полученную в результате выполнения ими своих обязанностей.

7.2. Права и социальные гарантии работников кадровой службы обеспечиваются в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

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

7.4. Оригинал положения хранится у директора техникума.