

МГТТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ



Директор МГТТК
ФГБОУ ВО «АГУ»

Тепсаева З.М. Тепсаева

4 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Майкопского государственного гуманитарно-технического
 колледжа федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 «Адыгейский государственный университет»

Рекомендовано Советом МГТТК ФГБОУ ВО «АГУ»

Протокол № 7 от «31» августа 2020г.

Майкоп, 2020

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее - колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- 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;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

университет»;

- Положением о Колледже;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам - 1 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики в соответствии с направлением деятельности колледжа и сферой его деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания колледжа.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

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

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

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности колледжа, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

4.10. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

учета работников колледжа, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4.19. Организация воинского учета работников.

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

4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.22. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

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

4.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.25. Анализ текучести кадров.

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений колледжа в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.