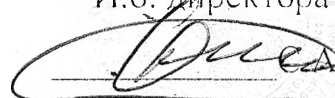


Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ СПК

 Ивановский

«24» 12 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 46

Об отделе кадров

г. Стерлитамак.

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СПК (далее по тексту – Колледж) и подчиняется директору Колледжа.

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется:

1. Трудовым кодексом Российской Федерации;
2. Законами РФ и РБ;
3. Уставом ГБПОУ СПК.
4. Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
5. Локальными актами Колледжа;
6. Приказа и распоряжениями директора Колледжа;
7. Настоящим Положением.

1.3 Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора Колледжа.

1.4 Штатную численность Отдела кадров и его структуру утверждает директор Колледжа в соответствии со структурой Колледжа и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

1.4 Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения прав каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставления ежегодного отдыха. Выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников. Совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников Колледжа.

2 Основные функции

2.1 Осуществление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с положениями и приказами директора Колледжа в соответствии с трудовым законодательством РФ, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.2 Ведение и формирование личных дела работников, а также внесение в них изменения по трудовой деятельности.

2.3 Осуществление учета личного состава Колледжа в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.4 Учет предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

2.5 Учет, заполнение и хранение трудовых книжек, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, производит подсчет трудового стажа.

2.6 Осуществление оформления свидетельств пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам Колледжа.

2.7 Внесение информации о качественном, количественном составе работников и их движение в банк данных о персонале Колледжа, своевременное обновление и пополнение.

2.8 Оформление необходимых материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

2.9 Осуществление записи в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работающих.

2.10 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, а также оформление установленной отчетности.

2.11 Прием на хранение в архив документы подлежащие хранению в архиве Колледжа и ведение их учета.

2.12 Учет граждан, пребывающих в запасе, принятых на работу. Проверка у них наличие воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение личных карточек (форма Т-2).

2.13 Направление в отдел военного комиссариата сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных.

2.14 Оформление граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.

2.15 Оформление отсрочки от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.

2.16 Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных данных об изменениях семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.

2.17 Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам Колледжа.

2.18 Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

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

2.20 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

2.21 Защита персональных данных и сведений работников Колледжа.

2.22 Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.

2.23 Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в Колледже.

3 Права и полномочия

3.1 Давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2 Требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

3.3 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Колледжа.

3.4 Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

3.5 Требовать от подразделений Колледжа предоставления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

3.6 Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

3.7 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

3.8 Возлагается ответственность за:

- оперативную и качественную подготовку и исполнение документов. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

4 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

6.1 Со структурными подразделениями Колледжа:

- по вопросам комплектования и движения кадров;
- предоставление представления на поощрение сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков.

6.2 С бухгалтерией Колледжа:

- получение штатного расписания;
- предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников Колледжа, листов нетрудоспособности сотрудников Колледжа.