

ГАПОУ СО «Краснотурьинский
индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)

ПОЛОЖЕНИЕ
«01» февраля 2022г.
По кадровой работе

«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. Директора ГАПОУ СО
«Краснотурьинский
индустриальный колледж»
Е.Г. Зырянова
«01» февраля 2022г.



I. Общие положения

1. Кадровая работа в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Красноуральский индустриальный колледж» ведется специалистом по кадрам.
2. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.

II. Задачи кадровой работы

1. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
2. Контроль правильности использования работников в подразделениях колледжа.

III. Функции

1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитие и движение.
2. Участие в проведении аттестации работников колледжа, её методическое и информационное обеспечение.
3. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации аттестационных комиссий.
4. Своевременное оформление приёма и увольнения работников колледжа в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.
5. Учёт личного состава колледжа.
6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
7. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.
8. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
9. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов необходимых для назначения пенсий работникам колледжа, представление их в органы социального обеспечения.
10. Табельный учёт, составление и выполнение графиков отпусков.
11. Составление и ведение установленной отчётности по учёту личного состава колледжа его подразделений в работе с кадрами.
12. Формирование и ведение личных дел работников колледжа, внесение в них изменений связанных с трудовой деятельностью.
13. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных комиссий.
14. Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.
15. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
16. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения и сдача в архив.
17. Проведение работы по осуществлению воинского учёта и бронированию.
18. Хранение документов о представлении к награждению.

IV. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия 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.
7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

- 1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

- 1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

2. С главной бухгалтерией по вопросам:

- 2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы;

- 2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

3. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

- 3.1. Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

4. С отделом подготовки кадров по вопросам:

4.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;

4.2. Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

5. С юридическим отделом по вопросам:

5.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

5.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист по кадрам.
2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 2.3. Соблюдение сотрудником отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
 - 2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
3. Сотрудник отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
4. Ответственность сотрудника отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано:

Юрисконсульт

А.С.Пальшина 

«01» февраля 2022 г.

С положением ознакомлен(а): Специалист по кадрам

 М.И.Верещагина