

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ШУМЕРЛИНСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ТЕХНИКУМА МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением техникума и создан для ведения работы по комплектованию техникума кадрами профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегий и профилем, по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

1.2. Отдел кадров возглавляет старший инспектор по кадрам, который непосредственно подчиняется директору техникума.

1.3. На должность старший инспектор по кадрам назначается в установленном порядке специалист, имеющий среднее или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

В случае временного отсутствия старшего инспектора по кадрам его замещает назначенный приказом директора специалист из числа работников техникума.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании»;
- инструкциями, правилами и приказами Министерства труда и социальной защиты РФ;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда России № 69 от 10 октября 2003 г.;
- методическими рекомендациями, непосредственно устанавливающими порядок выполнения работ в отделе,
- Уставом техникума;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами техникума.

1.5. Отдел имеет круглую печать с наименованием отдела.

1.6. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе организуются и осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.
- 2.2. Консультирование работников техникума по вопросам трудового права.
- 2.3. Организация и проведение всех видов ведения учета и отчетности по кадрам.
- 2.4. Контроль за состоянием трудовой дисциплины.
- 2.5. Учёт кадров.
- 2.6. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников техникума.
- 2.7. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.
- 2.8. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.9. Организация и проведение аттестации работников.
- 3.0. Ведение воинского учета.
- 3.1. Создание кадрового резерва.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии техникума.
- 3.2. Поиск кадров по заявкам структурных подразделений.
- 3.3. Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, составление проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, заполнение личных карточек работников.
- 3.4. Прием, учет, заполнение, хранение, выдача при увольнении трудовых книжек работникам техникума, пожелавшим сохранить свои трудовые книжки в бумажной форме.
С 01.01.2020 года и далее передача в электронном виде данных в ПФР о трудовой деятельности работников.
- Лицам, впервые поступающим на работу с 01.01.2021 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.
- 3.5. Составление и ведение графика отпусков.
- 3.6. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.7. Прием от работников и обработка листков нетрудоспособности.
- 3.8. Составление таблиц учета рабочего времени.
- 3.9. Подготовка и выдача справок по запросам работников техникума.
- 3.10. Взаимодействие со страховыми компаниями, военными комиссариатами, Пенсионным фондом РФ.
- 3.11. Подготовка и оформление дел по личному составу для передачи в архив техникума.
- 3.12. Контроль за соблюдением дисциплины труда в техникуме, за выполнением работниками техникума Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов техникума.
- 3.13. Ведение воинского учета работников техникума.
- 3.14. Проведение аттестации работников техникума.

3.15. Планирование, организация и документальное оформление обучения, переподготовки и повышения квалификации работников техникума.

3.16. Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел кадров имеет право:

- взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел задач и функций с другими структурными подразделениями техникума, государственными и муниципальными органами и другими организациями;

- требовать от работников иных структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников;

- контролировать соблюдение техникумом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников;

- представлять руководству техникума предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач и функций;

- представлять от имени техникума по вопросам соблюдения трудового законодательства, трудовых прав, льгот и гарантий работников;

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии техникума;

- соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач;

4.3. Работники отдела кадров имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами техникума.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший инспектор по кадрам несет персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, и может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Рассмотрено и принято на заседании Совета Учреждения
30.12.2020 г., протокол № 15