

Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации»

(МГТУ ГА)

Рег № 6

Экз. № 1

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом колледжа

Директор

Протокол № 5



Ю.А.Будькин

От « 14 » февраля 2020 г.

« 14 » февраля 2020 г.

Приказ № 14/п от « 14 » февраля 2020 г.

Положение

Об отделе кадров	ВЕРСИЯ № 1 Введен с « » февраля 2020 г. Количество листов:
------------------	---

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Рыльского авиационного технического колледжа - филиала Московского государственного технического университета ГА (далее по тексту – колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом РФ;
- законами РФ,
- Указами и распоряжениями Президента РФ,
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Курской области,
- Уставом МГТУ ГА,
- Положением о колледже,
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа,
- Локальными актами колледжа,
- Приказами и Распоряжениями директора колледжа,
- настоящим Положением.

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

1.4. Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает Ректор МГТУ ГА по представлению директора колледжа.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы в этой должности не менее 3 лет.

2. Организационная структура

2.1. Для организации управления и выполнение возложенных на отдел функции начальник отдела имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями:

- инспектор по кадрам;
- старший инспектор по кадрам.

2.2. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

3. Функции и задачи Отдела кадров

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

3.2. Ведение кадрового делопроизводства .

3.3. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.4. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и обучающихся колледжа.

3.6. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.

3.7. Разработка штатного расписания.

3.8. Учет личного состава работников и обучающихся колледжа.

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.10. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.

3.11. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков.

3.12. Оформление и учет командировок.

3.13. Табельный учет отдела кадров, заместителей директора колледжа, директора колледжа.

3.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.15. Анализ текучести кадров.

3.16. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

- 3.17. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и обучающихся колледжа.
- 3.18. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 3.19. Изучение социально- психологического климата в колледже, изучение деловых и моральных качеств работников колледжа, выявление и решение конфликтных ситуаций.
- 3.20. Участие в разработке организационно-штатной структуре колледжа.
- 3.21. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.22. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- 3.23. Защита персональных данных и сведений работников и обучающихся колледжа.
- 3.24. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- 3.25. Подготовка документов, необходимых для награждения работников районного, городского, областного и федерального значения.
- 3.26. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.
- 3.27. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.
- 3.28. Осуществления контроля правильности оформления документов перед представлением их на рассмотрение руководителю, обеспечение их учета и отправки после подписания.
- 3.29. Осуществление контроля сроков исполнения документов и поручений руководства колледжа.
- 3.30. Заключение и реализация договоров в пределах компетенции ОК или по поручению руководства колледжа.
- 3.31. Своевременная подготовка и представление отчетности.
- 3.32. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных обучающихся – военнообязанных и призывников.
- 3.33. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.
- 3.34. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными ВК.
- 3.35. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования.
- 3.36. Систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

- 3.37. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 3.38. Подготовка документов к пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.
- 3.39. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.40. Подготовка документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.41. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4. Права Отдела кадров

- 4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по др. вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.
- 4.5. 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, службами занятости.
- 4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.
- 4.8. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

4.1. Права и обязанности начальника отдела кадров.

Начальник ОК

- 4.1.1. Рассматривает поступившие в колледж документы и материалы. В случае если по указанным документам не требуется решения руководства колледжа, начальник ОК принимает решение о передаче документов на исполнения в структурные подразделения колледжа.

- 4.1.2. Осуществляет правовую экспертизу, в пределах своей компетенции, проектов приказов, инструкций, положений и др. актов правового характера, издаваемых в колледже, визирует их, а так же участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.
- 4.1.3. Вносит предложения по изменению или отмене локальных актов колледжа, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.1.4. Организует подготовку заключений по вопросам, отнесенным к его компетенции, возникающим в деятельности колледжа.
- 4.1.5. Обеспечивает методическое руководство кадровой работой в колледже, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, организует оказание правовой помощи структурным подразделениям по вопросам трудового законодательства.
- 4.1.6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению корпоративной культуре колледжа.
- 4.1.7. Запрашивает и получает от всех структурных подразделений колледжа документы и материалы, необходимые для выполнения служебных задач, возложенных на ОК.
- 4.1.8. Возвращает исполнителям для доработки некачественно подготовленные, неправильно или несогласованные документы, представленные на рассмотрение руководству колледжа.
- 4.1.9. Вносит на рассмотрение руководства колледжа предложения о назначении на должность, перемещении, увольнении работников, а так же о наложении дисциплинарных взысканий и мерах поощрения работников колледжа по представлению руководителей структурных подразделений. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.1.10. Самостоятельно ведет переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОК и не требующим согласования с руководством колледжа.
- 4.1.11. Представляет по поручению директора колледжа от имени колледжа в государственных и муниципальных органах и учреждениях, а также др. предприятиях, организациях.

5. Взаимодействует со структурными подразделениями колледжа.

- 5.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в постоянном контакте со всеми структурными подразделениями и службами для обеспечения четкого функционирования колледжа.
- 5.2. Отдел кадров ведет переписку со структурными подразделениями колледжа, запрашивает и получает в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных на ОК задач.

6. Ответственность Отдела кадров

6.1. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.3.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.3.6. За невыполнение и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются директором колледжа.

7.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

