



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от « 30 » 06 2017

№ 495 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Санкт-Петербург 2017

| | Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|-------------|-------------------------|---------------|---------|------------|
| Разработал | Начальник отдела кадров | Арчиноев М.К. | | 30.06.2017 |
| Согласовано | Начальник отдела ДОУ | Шорина А.В. | | 30.06.2017 |
| Согласовано | Юрисконсульт | Ганичева М.А. | | 30.06.2017 |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – учреждение), подчиняется непосредственно директору, возглавляется начальником, назначаемым директором.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору.

1.3. Отдел создается с целью:

1.3.1. Обеспечения учреждения персоналом, комплектования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности и штатным расписанием учреждения.

1.3.2. Организации документационного обеспечения работы с персоналом и обучающимися.

1.3.3. Организации деятельности по оценке и аттестации персонала.

1.3.4. Организации деятельности по развитию персонала.

1.3.5. Организации работы по воинскому учету и бронированию персонала и обучающихся.

1.3.6. Разработки кадровой политики учреждения.

1.3.7. Соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, иным действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами исполнительных органов власти Российской Федерации, законодательных и исполнительных органов власти Санкт-Петербурга по направлению деятельности, Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

2.1.1. Учет персонала и обучающихся, документационное обеспечение кадровой работы учреждения.

2.1.2. Формирование стабильно работающего коллектива, способного эффективно решать уставные задачи учреждения.

2.1.3. Осуществление воинского учета и бронирования.

2.1.4. Контроль соблюдения трудового законодательства, других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, регламентирующих работу с персоналом.

2.1.5. Участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

2.2. Отдел кадров в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

2.2.1. Участвует в определении и разработке кадровой политики и стратегии, прогнозировании потребности в кадрах на перспективу в соответствии с уставными целями и задачами, перспективным планом развития учреждения.

2.2.2. Участвует в разработке структуры и штатной численности учреждения.

2.2.3. Осуществляет формирование штатного расписания на основании утвержденной структуры и штатной численности работников учреждения.

2.2.4. Участвует в определении текущей потребности в кадрах.

2.2.5. Осуществляет обеспечение учреждения персоналом, комплектование необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации; подбор, изучение и расстановку работников, совместно с руководителями подразделений, на основе оценки квалификации, профессионализма, личных и деловых качеств работников, в том числе путем:

- 2.2.5.1. Информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях.
- 2.2.5.2. Размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях.
- 2.2.5.3. Обращения в органы службы занятости.
- 2.2.5.4. Взаимодействия с учебными заведениями.
- 2.2.5.5. Перемещения работников внутри учреждения.
- 2.2.5.6. Приема на работу новых работников.

2.2.6. Осуществляет документационное обеспечение работы с персоналом и обучающимися, ведение кадрового делопроизводства, оформление и хранение документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового, архивного законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, номенклатурой дел, журналов (книг) и картотек учёта отдела кадров, в том числе:

- своевременную регистрацию, учет и текущее хранение организационной, распорядительной и иной документации по персоналу и обучающимся, на материальных носителях и в информационных системах;
- сбор, проверку личных документов работников, формирование и ведение личных дел и личных карточек работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- проверку личных документов обучающихся, формирование и ведение личных дел обучающихся, внесение в них изменений, связанных с образовательным процессом;
- своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, письменных соглашений с работниками, приказов;
- ведение трудовых книжек в соответствии с установленными правилами хранения и заполнения трудовых книжек, прием, учет, хранение, заполнение, внесение записей о поощрениях и награждениях, а также выдачу работникам трудовых книжек при прекращении трудовых отношений;
- участие в разработке и подготовке проектов локальных актов, организационных и распорядительных документов по персоналу и обучающимся, документов по процедурам управления персоналом и обучающимися, учету и движению кадров и обучающихся, других кадровых документов, организация ознакомления и доведения до сведения персонала, соответствующих должностных и других заинтересованных лиц организационных, распорядительных и кадровых документов;
- подготовку приказов о приеме на работу, переводе, увольнении работников, предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, на обучение, применении дисциплинарных взысканий и других кадровых приказов, ознакомление с ними работников, доведение приказов до сведения должностных лиц;
- своевременное оформление, согласование и регистрацию приказов о приеме, переводе, предоставлении академических отпусков, отчислении, выпуске, стипендиальном обеспечении и иных мерах стимулирования и материальной поддержки обучающихся, а также других приказов по личному составу обучающихся, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, локальными нормативными актами; доведение приказов по личному составу обучающихся до сведения соответствующих должностных лиц;
- ведение другой установленной кадровой документации;
- своевременную подготовку и предоставление в соответствующие инстанции установленных плановых уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу и обучающимся.

- 2.2.7. Осуществляет учет персонала и обучающихся путем ведения статистической, аналитической и информационно-справочной работы по персоналу и обучающимся, ведение электронных баз данных по учету и движению персонала и обучающихся.
- 2.2.8. Осуществляет ведение базы данных метрополитена на обучающихся.
- 2.2.9. Осуществляет подготовку и обновление данных для размещения на сайте учреждения по линии отдела кадров и контроль их своевременного размещения.
- 2.2.10. Осуществляет составление и представление на утверждение директору графика отпусков работников на очередной год, ознакомление работников с графиком отпусков, контроль исполнения графика отпусков, ведение учета количества использованных и неиспользованных дней отпуска.
- 2.2.11. Осуществляет работу с листками нетрудоспособности работников (регистрация, оформление, передача в бухгалтерию).
- 2.2.12. Контролирует заполнение табелей учета рабочего времени работников.
- 2.2.13. Осуществляет подготовку, оформление и выдачу по запросу работников копий, выписок из кадровых документов, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях, иных сведений, справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, о периоде работы и занимаемых должностях в организации и иных кадровых документов об их трудовой деятельности.
- 2.2.14. Осуществляет подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам.
- 2.2.15. Осуществляет подготовку и выдачу справок обучающимся об обучении в учреждении для предоставления по месту требования.
- 2.2.16. Осуществляет организацию взаимодействия со сторонними организациями:
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и документов для оформления пенсий работникам, по вопросам представления сведений и справок в отношении обучающихся на основании письменного запроса в соответствии с действующим законодательством;
 - другими государственными органами, организациями, учреждениями, профессиональными союзами работников, иными представительными органами работников по вопросам подготовки и предоставления оригиналов, выписок, копий документов, иных сведений и кадровых документов, а также по вопросам представления сведений и справок в отношении обучающихся на основании письменного запроса в соответствии с действующим законодательством;
 - с военными комиссариатами и другими организациями и учреждениями по вопросам воинского учета и предоставления сведений по воинскому учету на основании письменного запроса в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.17. Осуществляет своевременное направление в соответствующие государственные или муниципальные органы власти информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.2.18. Осуществляет своевременное направление в миграционные органы уведомлений о приеме на работу иностранных граждан.
- 2.2.19. Осуществляет подготовку и передачу в архив учреждения личных дел работников и обучающихся, закрепленных номенклатурных дел, журналов (книг) и картотек учета, законченных делопроизводством, в установленном порядке, по истечении сроков текущего хранения в подразделении.
- 2.2.20. Осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрению.
- 2.2.21. Участвует в контроле за соблюдением работниками дисциплины труда, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов; в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, комплекса мер по повышению

мотивации работников, снижения текучести кадров, потерь рабочего времени.

2.2.22. Участвует в подготовке ответов на запросы, жалобы, обращения.

2.2.23. Участвует в планировании и подготовке предложений по развитию, обучению, повышению квалификации и переподготовке персонала.

2.2.24. Участвует в планировании и проведении мероприятий по аттестации работников на соответствие занимаемой должности; в организации работы, методическом и информационном обеспечении (подготовке необходимых материалов) аттестационных, квалификационных комиссий, оформлении их решений.

2.2.25. Участвует в формировании резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.2.26. Осуществляет воинский учет работников и бронирование военнообязанных (работников и обучающихся), пребывающих в запасе или подлежащих призыву, организацию первичного воинского учета обучающихся в соответствии с законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.27. Осуществляет подготовку и выдачу справок обучающимся об отсрочке от военной службы.

2.2.28. Консультирует работников учреждения по вопросам трудового законодательства.

2.2.29. Обеспечивает сохранность служебной документации, соблюдение установленного порядка обращения и защиты персональных данных работников и обучающихся и их носителей.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав отдела определяется штатным расписанием, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач. Изменения и дополнения в структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

3.2. Руководство отделом возлагается на начальника отдела кадров, который является руководителем 3 уровня.

4. Права

Отдел кадров в лице начальника отдела имеет право:

4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.2. Знакомиться и участвовать в обсуждении проектов решений руководства учреждения, а также других вопросов, касающихся работы с персоналом и деятельности отдела кадров.

4.3. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по совершенствованию работы с персоналом, организации кадрового делопроизводства по персоналу и обучающимся, и другим вопросам, касающимся деятельности отдела кадров, в т.ч. по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела.

4.4. Требовать от всех подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

4.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

4.7. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Отдел кадров в лице начальника отдела несет ответственность:

- 5.1. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.
- 5.2. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 5.3. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

Начальник отдела кадров



М.К. Арчинеков


СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ДОУ

 А.В. Шорина

« 30 » июня 2017 года

Юрисконсульт

 М.А. Ганичева

« 30 » июня 2017 года

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к Положению об отделе кадров

| Информация о внесенных изменениях | | | | | |
|--|----------------|-------------------------|--------------------------------|---|---|
| № изменения | № листа | № и дата приказа | Дата внесения изменения | Дата введения изменения в действие | Подпись лица, внесшего изменения |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |

| Информация о проведении актуализации | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
| Дата ежегодной актуализации | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |