



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области**  
**«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»**  
**(ГАПОУ СО «СКСМГС»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «СКСМГС»  
В.А.ЦЕЛЫХ

«26» апреля 2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, обязанности, права, ответственность отдела кадров (далее — отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Специалисты по кадровому делопроизводству назначаются на должность, и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Требования к образованию и, Трудовые функции

1.5. Требования к образованию и обучению, к опыту практической работы, трудовые функции специалистов по кадровому делопроизводству определены профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н и закреплены должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.6. Специалист по кадровому делопроизводству:

– руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

– распределяет функциональные обязанности, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций;

– вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки;

– участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

– осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.7. В период отсутствия специалиста по кадровому делопроизводству, его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.8. Специалист по кадровому делопроизводству или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.11. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н);
- Уставом колледжа;
- Локальными нормативными документами:
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек,
- Правилами внутреннего распорядка Колледжа,
- Инструкцией по делопроизводству и др. документами;
- Организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Кадровое обеспечение деятельности колледжа.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности колледжа.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы колледжа.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директору колледжа.

2.6. Ведение кадрового делопроизводства.

2.7. Осуществление воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

2.10.

## **3. Основные функции отдела**

### **3.1. Основные функции при работе с личным составом**

3.1.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров колледжа, и их движении.

3.1.2. Информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.1.3. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии колледжа.

3.1.4. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях колледжа.

3.1.5. Разработка, адаптация и внедрение систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала.

3.1.6. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.1.7. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам организации.

3.1.8. Контроль исполнения руководителями подразделений колледжа действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений руководителя колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.1.9. Обеспечение социальных гарантий в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.1.10. Анализ кадровой работы в колледже, разработка предложений по ее улучшению.

3.1.11. Составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

3.1.12. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.1.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3.1.14. Работа с листками временной нетрудоспособности, сданными работниками колледжа.

3.1.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.

3.1.16. Организация и ведение воинского учета работников, и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3.1.17. Организация работы со структурными подразделениями:

- методическое руководство деятельности других структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам;

- консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства.

3.1.18. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения а также заявок о наличии вакансий;
- направление списков сотрудников колледжа, достигших (достигающих) пенсионного возраста в текущем и последующих годах, в Управление пенсионного фонда;
- взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников и студентов колледжа, их учета и предоставление отчетности;
- предоставление статистических отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области.

3.1.19. В пределах компетенции отдела – защита сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

### **3.2. Основные функции при работе со студентами**

3.2.1. Оформление личных дел студентов.

3.2.2. Оформление приема, перевода, восстановления и отчисления студентов, предоставление академического отпуска студентам в соответствии с законодательством, положениями, приказами директора.

3.2.3. Учет численности студентов.

3.2.4. Выдача справок о настоящей и прошлой учебе студентов.

3.2.5. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию студентов.

3.2.6. Хранение, учет и выдача бланков строгой отчетности студентам.

3.2.7. Оформление личных дел выпускников.

3.2.8. Оформление личных дел студентов, отчисленных из колледжа, ушедших в академический отпуск.

### **4. Обязанности**

4.1. Работники отдела обязаны:

4.2. Соблюдать действующее законодательство, требования организационно-распорядительных документов.

4.3. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора колледжа.

4.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.5. Выполнять требования законодательства и локальных актов колледжа, защите сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников колледжа.

### **5. Права и ответственность**

Работники отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.3. Запрашивать и получать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.4. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

5.5. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.6. Запрашивать и получать от заместителей директора, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

5.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа в целом;

5.8. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

Специалист по кадровому делопроизводству несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка;
- ведение документации, предусмотренной нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействие отдела кадров с подразделениями колледжа**

Отдел кадров, в процессе выполнения возложенных на него функций, взаимодействует с заместителями директора, заведующими отделениями, руководителями структурных подразделений, канцелярией, бухгалтерией, учебной частью.