

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 2

« 4 » 02 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Самарского колледжа
строительства и предпринимательства
(филиала) НИУ МГСУ

Н.И. Никулина

« 4 » 02 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

в Самарском колледже строительства и предпринимательства
(филиале) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский Московский государственный
строительный университет»

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Самарского колледжа строительства и предпринимательства (филиала) НИУ МГСУ (далее - Колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.5. Другие сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;
- Положением о Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;
- локальными актами Колледжа;
- настоящим Положением.

II. Структура отдела кадров

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

III. Задачи отдела кадров

- 3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 3.2. Изучение деловых качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.4. Учет кадров.
- 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

IV. Функции отдела кадров

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Колледжа.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование Колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Колледжа.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Информирование работников внутри Колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа.

4.9. Учет личного состава.

4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.12. Ведение установленной документации по кадрам.

4.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Колледжа.

4.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.18. Организация проведения аттестации работников Колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.19. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.20. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.21. Выдача справок о работе в колледже, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.22. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.23. Оформление и учет командировок.

4.24. Табельный учет.

4.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.29. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.30. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов.

V. Права отдела кадров

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях Колледжа соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Колледжа.

5.6. 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, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по кадровым вопросам.

VI. Взаимоотношения (служебные связи) отдела кадров

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

6.1.1. 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.

6.1.2. Предоставления:

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

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в Колледже, занимаемой должности и размере заработной платы.

6.2.2. 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.

6.3. С юридическим отделом по вопросам:

6.3.1. Получения:

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

6.3.2. Предоставления:

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

VII. Ответственность отдела кадров

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

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

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

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

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. 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 личной жизни работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Исп. Начальник отдела кадров Ю.В. Латунов