

Утверждено
приказом Федерального
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Государственное училище
(техникум) олимпийского
резерва в г. Кондопоге»
от 02.05.2024 № 35

Положение об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» (далее – Училище).

1.2. Структуру и штат отдела кадров утверждает директор Училища.

1.3. Отдел кадров подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от должности приказом Работодателя.

1.5. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом Работодателя.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. Обеспечение Училища кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности.

2.2. Обеспечение соблюдения действующего трудового законодательства в деятельности Училища.

2.3. Представление интересов работодателя, и защита его прав при решении кадровых вопросов. Соблюдение и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Техникума.

2.4. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 2.5. Составление установленной отчетности по кадрам.
- 2.6. Ведение работы по воинскому учету и бронированию работников Училища.
- 2.7. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений.
- 2.8. Взаимодействие с надзорными и контролирующими органами и организациями в пределах компетенции работы отдела кадров.
- 2.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации кадровой работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Функции отдела кадров

- 3.1. Реализация кадровой политики Училища в области управления персоналом в соответствии со стратегией развития учреждения.
- 3.2. Участие в определении, описании и оформлении организационно-управленческой структуры Училища.
- 3.3. Подготовка проектов штатных расписаний Училища.
- 3.4. Формирование и ведение специализированной информационной базы данных по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений.
- 3.5. Организация поиска, подбора и отбора, адаптации принятых работников Училища совместно с руководителями структурных подразделений в соответствии с целями, стратегией и профилем Училища.
- 3.6. Ведение документационного сопровождения трудовой деятельности работников Училища, в том числе:
 - 3.6.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения. Ведение, хранение, заполнение, учёт и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним.
 - 3.6.2. Учет использования отпусков работниками Училища, организация утверждения графика отпусков, документационное обеспечение предоставления отпусков работникам, контроль выполнения графика отпусков.
 - 3.6.3. Оформление и учет командировок.
- 3.7. Ведение учета прохождения обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников на основании представленных подтверждающих документов.
- 3.8. Участие в подготовке проведения аттестаций работников Училища, в работе комиссий по аттестации, анализе результатов, реализации

решений аттестационных комиссий, предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.9. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности.

3.10. Создание, развитие и поддержание в актуальном состоянии локально-нормативной базы, регламентирующей деятельность Училища в отношении управления и развития персонала (положения, правила, инструкции и пр.)

3.11. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Училища по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников, согласование проектов должностных инструкций, организационно-распорядительной документации.

3.12. Оказание консультативной помощи руководителям структурных подразделений и работникам по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, содействие в предотвращении и разрешении конфликтных ситуаций.

3.13. Контроль соблюдения требований трудового законодательства руководителями структурных подразделений и работниками Училища.

3.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

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

3.16. Оперативный контроль работы персонала: контроль табельного учета рабочего времени работников в соответствии с данными кадрового учета, соблюдение трудовой дисциплины совместно с руководителями подразделений.

3.17. Взаимодействие с надзорными и контролирующими органами и организациями, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

3.18. Подготовка и представление установленной статистической отчетности в соответствии с локальными нормативными актами Училища и требованиями законодательства.

3.19. Подготовка и предоставление установленной отчетности по кадрам в контролирующие организации, в том числе своевременное предоставление необходимой информации по форме отчета ЕФС-1.

3.20. Участие в подготовке сведений о работниках Училища по данным кадрового учета по запросам структурных подразделений Училища для подготовки ими необходимой отчетности.

3.21. Взаимодействие с вышестоящей организацией по вопросам в рамках компетенции отдела кадров, подготовка и предоставление информации по кадрам по запросу вышестоящей организации.

3.22. Рассмотрение обращений, связанных с вопросами управления персоналом, и подготовка ответов в установленные законодательством сроки.

3.23. Ведение работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работников Училища.

3.24. Участие в квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, предоставление установленной отчетности по квотированию рабочих мест в службу занятости.

3.25. Выдача различного рода справок, ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников, связанных с работой в Училище по запросам работников и компетентных органов в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

3.26. Обеспечение защиты персональных данных при работе отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

3.27. Подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив Училища кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров.

4. Права отдела кадров

4.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений Училища необходимые материалы, документы и сведения, относящиеся к вопросам деятельности отдела кадров.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ, соблюдение трудовой дисциплины.

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

4.4. Вносить на рассмотрение руководству и структурным подразделениям Училища предложения по улучшению организации документооборота Училища, его рационализации с соблюдением установленных стандартов.

4.5. Участвовать в подготовке приказов, распоряжений и других документов Училища по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.

4.6. Вносить руководству Училища предложения об улучшении условий и организации работы отдела.

4.7. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.8. Представлять руководству Училища предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

4.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Училища

5.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища.

5.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел кадров оказывает содействие всем структурным подразделениям Училища.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

6.2. Степень ответственности других работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела кадров и работники отдела кадров с учетом пунктов 6.1 и 6.2. настоящего положения несут ответственность:

за ненадлежащее выполнение или не выполнение возложенных на отдел кадров функций, своих должностных обязанностей, прав, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.