



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
«Чукотский
многопрофильный колледж»
Н.В. Махаева
2015

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Введено в действие
приказом № 01-19/58
от «09» 02 2015г

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	2
2.	Цели и задачи деятельности отдела кадров и делопроизводства	2
3.	Функции	3
4.	Права	5
5.	Ответственность	6
6.	Взаимоотношения. Служебные связи	6
7.	Порядок внесения изменений и дополнений	6

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и делопроизводства является обособленным структурным подразделением ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

1.2. Отдел кадров и делопроизводства непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.3. Кадровую службу возглавляет начальник отдела кадров и делопроизводства назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

1.4. Должностные обязанности работников отдела кадров и делопроизводства устанавливаются должностными инструкциями.

2. Цели и задачи деятельности отдела кадров и делопроизводства

2.1. Целью деятельности отдела кадров и делопроизводства является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

2.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров и делопроизводства решает следующие основные задачи:

1) оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;

2) организация и ведение учета личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

3) хранение и заполнение трудовых книжек работников;

4) ведение установленной документации по кадрам;

5) формирование банка данных о персонале колледжа, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям;

6) подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

7) подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам

предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения;

8) соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством, отраслевыми соглашениями и коллективным договором;

9) организация табельного учета;

10) составление и выполнение графиков отпусков;

11) контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

12) статистика и анализ текучести кадров по видам причин;

13) обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы;

16) контроль исполнения документов по кадрам;

17) участие в разработке предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;

18) составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.3. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики предприятия могут уточняться и задачи, решаемые отделом кадрового учета и делопроизводства.

3. Функции

3.1. Отдел кадров и делопроизводства выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии предприятия.

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

3.1.3. Обеспечение предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.1.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

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

3.1.6. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

3.1.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

3.1.8. Обеспечение учета личного состава.

3.1.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

3.1.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.1.11. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.1.12. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

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

3.1.14. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

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

3.1.16. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.

3.1.17. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

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

3.1.19. Оформление и учет командировок.

3.1.20. Табельный учет.

3.1.21. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.1.22. Анализ текучести кадров.

3.1.23. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

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

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

3.1.26. Осуществление методического руководства делопроизводством в структурных подразделениях ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж», контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.1.27. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.1.28. Проведение мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4. Права

4.1. Отдел кадров и делопроизводства имеет право:

4.1.1. Получать от структурных подразделений колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.1.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.1.3. Вносить предложения руководству ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» по совершенствованию работы с кадрами.

4.1.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа.

4.1.5. Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и делопроизводства, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.7. Запрашивать в структурных подразделениях предприятия необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

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

4.1.10.Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

4.1.11.Проводить работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну

5.Ответственность

5.1.Отдел кадров и делопроизводства несет ответственность за:

5.1.1.За надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров и делопроизводства функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров и делопроизводства.

5.2.На начальника отдела кадров и отдела производства возлагается ответственность за:

-организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-соблюдение сотрудниками отдела кадров и делопроизводства трудовой дисциплины;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела кадров и делопроизводства, и соблюдение правил пожарной безопасности;

-соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом кадров и делопроизводства проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

-ответственность сотрудников отдела кадров и делопроизводства устанавливается их должностными инструкциями.

6.Взаимоотношения. Служебные связи

6.1.Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров и делопроизводства взаимодействует:

6.1.1.Со всеми структурными подразделениями ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» по кадровым вопросам.

6.1.2.С юридическим отделом - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 9/8

6.1.3.С бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.1.4.С отделом информационного сопровождения ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» - по вопросам обеспечения отдела кадров и делопроизводства организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

7.Порядок внесения изменений и дополнений

7.1.Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 10/8