



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

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

О.Н. Гришин

«31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

*Согласовано на заседании Педагогического совета
Протокол № 19 от «21» июня 2023 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-401
от «31» августа 2023 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 2/7

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Задачи	3
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Ответственность	6

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 3/7

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и делопроизводства является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел кадров и делопроизводства в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, в том числе трудового законодательства, нормативными актами по делопроизводству и архивному делу, Уставом Учреждения, приказами директора, настоящим Положением, иными локальными актами Учреждения.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров и делопроизводства осуществляет начальник отдела кадров и делопроизводства.

1.4. Начальник отдела кадров и делопроизводства непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5. Организационную структуру, состав и штатную численность отдела кадров и делопроизводства утверждает директор Учреждения.

2. Задачи

2.1. Основными задачами отдела кадров и делопроизводства являются:

2.1.1. Комплектование организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.1.2. Разработка кадровой политики и стратегии Учреждения.

2.1.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.1.4. Контроль правильности использования работников в подразделениях Учреждения.

2.1.5. Учет кадров.

2.1.6. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Учреждения.

2.1.7. Ведение кадрового делопроизводства.

2.1.8. Ведение воинского учета.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 4/7

3. Функции

3.1. Отдел кадров и делопроизводства выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Учреждения.

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

3.1.3 Обеспечение организации 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 Учреждения 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 директора Учреждения.

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

3.1.13. Организация аттестации работников организации, 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.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 5/7

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

3.1.16. Выдача справок о работе в Учреждении, 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 учреждения 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 Учреждения, 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.

3.1.29. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Учреждения по установленным формам.

3.1.30. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных сотрудников Учреждения.

4. Права

4.1. Отдел кадров и делопроизводства имеет право:

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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 6/7

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

4.1.3. Вносить предложения руководству Учреждения 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 Учреждения 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. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

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

4.1.9. Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений Учреждения необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Ответственность

5.1. Отдел кадров и делопроизводства несет ответственность:

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;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 7/7

- 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.

5.3. Ответственность сотрудников отдела кадров и делопроизводства устанавливается действующим законодательством и их должностными инструкциями.