

2.1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский электромеханический колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НСО «НЭК»  
В.В. Дронь  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
Об отделе кадров

Регистрационный № 31  
от «18» 09 2019г.

Вводится в действие приказом  
№ 31 от «18» 09 2019г.

Новосибирск 2019

## **1. Общие положения**

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом колледжа.
- Настоящим Положением.
- Внутренним трудовым распорядком колледжа.
- Трудовым законодательством РФ.
- Законодательными и нормативными правовыми актами РФ.

## **2. Организационная структура**

2.1. Для организации управления и выполнения, возложенных на отдел, функций начальник отдела имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями:

- заведующий канцелярией;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель.

2.2. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

## **3. Задачи**

3.1. Подбор и расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Учет кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

## **4. Функции отдела кадров**

4.1. Ведение кадрового делопроизводства колледжа.

4.2. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов колледжа.

4.4. Учет личного состава работников и студентов колледжа.

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

4.6. Ведение установленной документации по кадрам.

4.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.8. Ведение личных дел студентов первого курса, внесение в них изменений.

4.9. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям сотрудников колледжа.

4.10. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.

4.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

4.12. Оформление и учет командировок.

4.13. Табельный учет.

4.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.15. Анализ текучести кадров.

4.16. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

4.17. Оформление приказов по колледжу.

4.18. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов колледжа.

4.19. Выдача справок студентам формы 26 для предоставления в военкомат.

4.20. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.

4.21. Оповещение о необходимости явки в военкоматы военнообязанных, офицеров запаса и педагога организатора ОБЖ призывников.

4.22. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.

4.23. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.

4.24. Оформление студенческих билетов.

4.25. Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам и студентам колледжа.

4.26. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

4.27. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

4.28. Защита персональных данных и сведений работников и студентов колледжа.

4.29. Ознакомление граждан, оформляющихся на работу, с условиями труда и локальными нормативными актами.

4.30. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.

4.31. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

4.32. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

## **5. Права отдела**

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

5.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

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

5.5. 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.

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

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледжа по кадровым вопросам.

5.8. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

5.9. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями колледжа, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

5.10. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами колледжа требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство колледжа о результатах контроля.

## **6. Ответственность отдела кадров**

6.1. Отдел кадров несет ответственность за соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

6.2. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

6.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

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

6.4.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

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

6.4.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.4.6. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

## 7. Взаимодействие отдела кадров

7.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадров организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в колледже порядком.

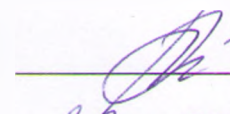
### Положение разработано:

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Е.С. Герцель  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

### СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ О.П. Антипина  
« 22 » февраля 2019г.