

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе кадров ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок отдела кадров ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж).

1.2. Отдел кадров (далее - отдел) входит в состав структурного подразделения административно-хозяйственной части Колледжа.

1.3. Отделом руководит начальник, который подчиняется директору Колледжа.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых специальностей, профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики Колледжа, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Колледжа.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 г; сведения о трудовой деятельности оформлять в установленном порядке, (в соответствии с частью 1 статьи 65 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 №

439-ФЗ);

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи отдела:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав и гарантий работников.

2.2. В функции отдела входит:

2.2.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

2.2.2. Формирование штатного расписания Колледжа.

2.2.3. Определение текущей потребности в кадрах.

2.2.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

2.2.5. Комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Колледжа;
- прием на работу новых работников.

2.2.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

2.2.7. Ведение работы с трудовыми книжками и сведениями о трудовой деятельности оформлять в установленном порядке, (в соответствии с частью 1 статьи 65 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ), в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

2.2.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.2.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о

предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

2.2.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

2.2.11. Работа с листками нетрудоспособности.

2.2.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Колледжа.

2.2.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже.

2.2.14. Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам своей деятельности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Колледжа, их учета и предоставления отчетов;
- департаментом по труду и занятости населения правительства ЕАО;
- клиентской службой социального фонда РФ (пенсионным фондом).

2.2.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Колледжа для дальнейшего хранения.

2.2.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.2.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.2.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.2.19. Организация воинского учета работников.

2.2.20. Консультирование работников Колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.2.21. Организация проведения аттестации на соответствие с занимаемой должности (составление графиков, приказов).

2.2.22. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

2.2.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

2.2.24. Анализ текучести кадров.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начальник отдела имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и

иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Колледжа в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

3.2. Начальник отдела обязан:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

4.1.1. По вопросам получения табеля учета рабочего времени; заявлений; объяснительных записок; листов нетрудоспособности.

4.1.2. По вопросам предоставления справок; выписок, копий запрашиваемых документов.

4.2. С бухгалтерией по вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табеля учета рабочего времени;
- листов временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

4.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работник отдела несет персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.4. Работник отдела может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

5.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.