

Некоммерческое аккредитованное частное
профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский экономико-правовой техникум»

Рассмотрено на заседании
совета техникума
протокол № 3
от 01 ноября 2016г.



Утверждаю
Директор НАЧ ПОУ «НЭПТ»
Ж.А.Сафарова
Приказ №148/у от 01.11.2016г.

**Положение об отделе кадров
НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико-правовой техникум»**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико-правовой техникум» и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров, который принимается на должность и увольняется с должности приказом директора техникума.

1.3. Начальник отдела кадров в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Ставропольского края;
- уставом НАЧ ПОУ «НЭПТ»;
- локальными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим положением.

1.4. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор техникума.

2.2. Руководство отделом кадров осуществляет Начальник отдела.

3. Основные задачи отдела

3.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала техникума.

3.2. Организация системы учета кадров.

3.3. Организация и ведение воинского учета в техникуме.

3.4. Организация всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников техникума.

4. Функции отдела

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.

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

- 4.3. Комплектование техникума кадрами служащих и требуемых специалистов, специальностей и квалификации в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями её деятельности.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с директором и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Информирование об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.7. Установление прямых связей со службами занятости при необходимости.
- 4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора техникума.
- 4.9. Учет личного состава.
- 4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.12. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.15. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях техникума.
- 4.16. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.17. Участие в анализе результатов аттестации работников, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.18. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.21. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.22. Анализ текучести кадров.
- 4.23. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

- 4.24. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.25. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.26. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.27. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.28. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 4.29. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.30. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.31. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. Права отдела кадров

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором техникума.
- 5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени НАЧ ПОУ «НЭПТ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями (организациями), учреждениями.
- 5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации

- 6.1. В процессе деятельности НАЧ ПОУ «НЭПТ» отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Администрацией НАЧ ПОУ «НЭПТ»;
- Учебной частью;
- Бухгалтерией;
- Хозяйственным отделом;
- Кафедрой гуманитарных дисциплин;
- Кафедрой технических дисциплин;
- Кафедрой экономики и управления.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник несёт персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.