

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
(ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России)

Утверждено

Советом Учреждения
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
(протокол от 25 января 2023 г. № 27)

Утверждено

приказом и. о. директора
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
от 1 февраля 2023 г. № 2

Положение
об отделе кадров

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность управления персоналом.

1.2. Отдел кадров (далее – ОК) является структурным подразделением федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Учреждение) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет начальник ОК, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Структура и штатная численность, должностные обязанности работников отдела кадров утверждаются директором Учреждения.

1.5. Начальник отдела кадров подчиняется директору учреждения, в его отсутствие – исполняющему обязанности директора.

1.6. В своей работе ОК руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового производства, Уставом учреждения, Коллективным договором учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами являются:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки и рационального использования кадров;
- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения работниками Учреждения трудового законодательства Российской Федерации
- формирование кадрового резерва;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников и обучающихся;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции отдела кадров

3.1. В соответствии с поставленными задачами Отдел кадров выполняет следующие функции:

- формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников Учреждения;
- участие в процедуре подбора персонала, совместно с руководителями заинтересованных подразделений;
- размещение заявок о потребности в работниках в службу занятости;
- оформление приема на работу, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- учет личного состава работников Учреждения.
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

- ведение установленной документации по кадрам;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям;
- взаимодействие с аттестационной комиссией Учреждения по вопросам аттестации работников;
- составление графиков отпусков, приказов по предоставлению отпуска, учет использования работниками отпусков.
- организация табельного учета;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;
- анализ текучести кадров;
- подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы;
- оформление приказов по личному составу работников Учреждения;
- оформление приказов по обучающимся;
- документальное оформление приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся;
- ведение военно-учетной работы в отношении работников и обучающихся Учреждения;
- подготовка всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справки, отзывы, характеристики и др. по запросам соответствующих организаций и работников Учреждения;
- обеспечение учета и сохранности бланков дипломов.
- оформления и выдачи дипломов и приложений к ним согласно приказам о присвоении квалификации;
- ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами;
- оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в Учреждении;
- оформление листков нетрудоспособности для работников Учреждения;
- подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Учреждения;
- прием и хранение деклараций о доходах (расходах), обязательствах имущественного характера должностных лиц, размещение сведений о доходах в установленном законом порядке;
- проведение антикоррупционной политики, составление статистических отчетов, связанных с ее проведением:
- контроль исполнения плана повышения квалификации;
- взаимодействие с организациями, предлагающими образовательные услуги по повышению квалификации;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- разработка предложений в области гражданской обороны и пожарной безопасности, по защите работников и обучающихся от чрезвычайных ситуаций, охране их жизни и здоровья, и в установленном порядке вносит предложения по совершенствованию работы в этих областях на рассмотрение руководителю ГО – директору Учреждения;
- оказание помощи работникам в области правового обеспечения профессиональной деятельности;
- участие в организации и координации работы по охране труда в Учреждении;

- осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя Учреждения.

4. Права и обязанности отдела кадров

4.1. Работники отдела кадров имеет право:

- являться инициатором разработки проектов локальных актов Учреждения;
- запрашивать сведения и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы с кадрами;
- ходатайствовать перед руководством Учреждения о поощрении отличившихся работников и применения мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства;
- удостоверить юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам и обучающимся Учреждения;
- представлять, в установленном порядке, от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе – службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам в компетенции отдела кадров.

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

- соблюдать действующее законодательство, требования нормативно-правовых актов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащих в личных делах работников Учреждения;
- четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять указания, поручения и распоряжения руководства Учреждения;
- соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5. Ответственность отдела кадров

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

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

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

5.4.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

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

5.4.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

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

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- служебных, докладных и объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- копий приказов по обучающимся;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплат пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников

6.3. С руководителем Учреждения:

- по вопросам награждения работников Учреждения и представленным запросам.

7. Заключительные положения

7.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном законом порядке.