

«ПРИНЯТО»

Совет колледжа

Протокол № 12

от « 25 » июня 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом № 186-О

от « 25 » июня 2021 г.

Директор БУ «Колледж-

интернат Центр искусств

для одарённых детей Севера»

А.В. Тарасов



Положение

«О кадровой службе»

бюджетного профессионального образовательного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»

г. Ханты-Мансийск

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Кадровой службы бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее – Кадровая служба.).

1.2. Кадровая служба является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее - Колледж), и непосредственно подчинена заместителю директора по общим вопросам.

1.3. В своей деятельности Кадровая служба руководствуется: Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами, Росархивом, Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами (ГОСТ), правовыми актами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее – Колледж), приказами директора Колледжа, протоколами и иными решениями органов управления Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Работники выполняют свои обязанности в соответствии с утвержденными директором Колледжа должностными инструкциями и несут личную ответственность за полноту и своевременность исполнения должностных обязанностей и сохранность вверенного им имущества.

1.5. Работники Кадровой службы в своей деятельности используют программные продукты в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Служба Учреждения расположена по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, д. 1.

2. Структура Кадровой службы

2.1. Структура Кадровой службы: начальник (1 шт. ед.), специалист по персоналу (1 шт. ед.), документовед (2 шт. ед.), паспортист (1 шт. ед.), секретарь руководителя (1 шт. ед.), юрисконсульт (2 шт. ед.), архивариус (1 шт. ед.).

2.2. Начальник Кадровой службы назначается на должность и освобождается приказом директора Колледжа.

2.3. Замещение начальника Кадровой службы в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное директором Колледжа, в установленном порядке.

3. Основные задачи Кадровой службы

3.1. Специалист по персоналу:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

3.2. Документовед:

- планирование, организация и совершенствование деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществление контроля за состоянием делопроизводства;
- внедрение систем ведения документации;
- упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
- отбор документов, передаваемых на государственное хранение, организация хранения и экспертизы ценности документов.

3.3. Юрисконсульт:

- методическое руководство правовой работой в Колледже,
- оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.
- осуществление мероприятий по договорной работе (проведение правовой экспертизы).
- осуществление мероприятий по укреплению финансовой и трудовой дисциплины.
- обеспечение деятельности Колледжа по вопросам досудебной и судебной защиты прав и законных интересов.

3.4. Секретарь руководителя:

- организационное обеспечение деятельности Колледжа
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора Колледжа;
- информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности директора Колледжа

3.5. Паспортист:

- организационное обеспечение по регистрации по месту пребывания работников и студентов Колледжа.

3.6. Архивариус:

- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности по ведению архивного дела Колледжа.

4. Функции

В функции Кадровой службы входит:

Специалист по персоналу:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа и сферой ее деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания Колледжа.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости.

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

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

4.6. 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 Колледжа, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

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

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже.

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

4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

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

4.17. Организация воинского учета работников.

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

4.19. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

Документовед:

4.20. Организация документационного обеспечения управления.

4.21. Контроль за соблюдением порядка оформления, классификации и хранения документов.

4.22. Подготовка проектов приказов по основной деятельности Колледжа.

Юрисконсульт:

4.23. Разработка правовой документации.

4.24. Методическое руководство правовой работой в Колледже.

Секретарь руководителя:

4.25. Техническое обеспечение работы директора Колледжа.

4.26. Контроль за сроками выполнения поручений директора Колледжа.

Паспортист:

4.27. Оформление регистрации по месту пребывания работников и студентов Колледжа.

Архивариус:

4.28. Осуществляет работу по ведению архивного дела Колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Кадровой службы:

- возглавляет работу по комплектованию Колледжа кадрами требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа.
- организует разработку информирования работников внутри Колледжа об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме специалистов.
- принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Колледжа.
- осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

- контролирует правильность использования работников в структурных подразделениях Колледжа.
- обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.
- организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы.
- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности работников Кадровой службы.
- контролирует исполнение руководителями структурных подразделений Колледжа законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора Колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- обеспечивает социальные гарантии работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- проводит систематический анализ кадровой работы в Колледже, разрабатывает предложения по ее улучшению.
- организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- руководит работниками Кадровой службы.
- исполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и нормативными правовыми актами Колледжа.

5.2. Начальник Кадровой службы имеет право:

- участвовать в заседаниях, служебных совещаниях, заслушиваниях должностных лиц и иных мероприятиях, проводимых общим собранием, советом, педагогическим советом, директором Колледжа в пределах их компетенции.
- запрашивать и получать у соответствующих должностных лиц структурных подразделений в установленном порядке документы, справки, расчеты, договоры, справочные и другие сведения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- по указанию директора Колледжа запрашивать объяснения у работников Колледжа по вопросам, связанным с принятием ими неправомερных решений, действий (бездействий).
- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Кадровой службы, необходимых для выполнения возложенных на Кадровую службу задач и функций.
- проводить совещания, семинары по кадровым вопросам.
- вносить директору Колледжа предложения по совершенствованию работы Кадровой службы.

5.3. Работники Кадровой службы имеют 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 Кадровую службу;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Колледжа в части, относящейся к компетенции Кадровой службы;
- представлять в установленном порядке от имени Кадровой службы по вопросам, относящимся к компетенции Кадровой службы, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Колледжа;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.

5.4. Работники Кадровой службы обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Кадровая служба в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности;
- справок и других документов, необходимые для выполнения своих обязанностей.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.
- методической правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

6.2. С финансово – экономической службой.

6.2.1. По вопросам предоставления:

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

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

7. Ответственность

Работники кадровой службы несут ответственность:

7.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Начальник кадровой службы несет ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в Кадровой службе, соблюдение Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».