

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»

 Н.Н. Лазаренко

« 18 » 11 2015 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности отдела кадров Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Северский промышленный колледж" (далее - Учреждение).

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. В своей работе отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Минздравсоцразвития РФ, приказами и распоряжениями Департамента профессионального образования Томской области, локальными нормативными актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор Учреждения, в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.

2.2. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам (по сотрудникам);
- специалист по кадрам (по студентам);
- юрисконсульт;
- техник (секретной части);
- инженер по охране труда.

## **3. Основные цели, задачи, функции**

3.1. Цель деятельности отдела кадров - организационно-документационное обеспечение кадровой работы, правовое обеспечение деятельности Учреждения, организация оперативного контроля над состоянием охраны труда в Учреждении, организация работы по защите государственной тайны Учреждения.

3.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию сотрудников Учреждения;
- участие в организации и проведении оптимизационных мероприятий по численности работников, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов;
- формирование стабильно работающего коллектива;
- организация системы учета кадров;
- оптимизация кадрового документооборота;
- составление установленной отчетности по кадровым вопросам;
- организация работы по приему, ведению и хранению личных дел студентов;



- соблюдение законности в деятельности Учреждения и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;

- организация проведения инструктажей, проверки знаний по охране труда работников;

- организация профилактической работы по снижению травматизма в Учреждении;

- координация работы по защите государственной тайны в Учреждении.

### 3.3. Функции отдела кадров:

- разработка кадровой политики и планов комплектования кадров в соответствии с программой развития Учреждения;

- участие в составлении штатного расписания, обеспечение его использования и хранения;

- информирование работников внутри Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников;

- документирование приема, перевода и увольнения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;

- ведение базы данных по сотрудникам (в т.ч. по воинскому учету) и поддержание их в актуальном состоянии;

- составление графиков отпусков и учет использования основных и дополнительных отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

- организация работы по анкетированию сотрудников и студентов, по внесению изменений в анкетные данные;

- организация проведения аттестации работников Учреждения, разработка мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии, оформление результатов заседаний аттестационных комиссий;

- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;

- ведение установленной документации и делопроизводства согласно номенклатуре дел отдела;

- подготовка по требованию работников справок и копий документов, выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Учреждении;

- выдача документов об образовании отчисленным студентам и студентам, закончившим обучение (из личных дел студентов, не переданных в архив);

- ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, подготовка необходимых для назначения пенсий документов и представление их в органы Пенсионного фонда в сканированном виде;

- ведение автоматизированного учета личного состава Учреждения, организация работы по ведению, хранению личных дел сотрудников и студентов;

- организация работы по ведению воинского учета и бронированию, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами;

- составление всей установленной отчетности по вопросам кадровой работы;

- проверка правильности составления табелей рабочего времени работников;

- подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;

- сохранение персональных данных работников и студентов, а также иных сведений конфиденциального характера;

- ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

- контроль соблюдения социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов;

- правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Учреждении, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающих в деятельности



Учреждения;

- организация контроля над соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности в структурных подразделениях Учреждения, в целях предотвращения нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности в Учреждения;

- организация подготовки и уничтожения служебной документации;

- оформление документов по допуску на охраняемые территории АО "СХК", представляющие повышенную экологическую опасность, сотрудников и студентов Учреждения;

- визирование заявок на все виды пропусков;

- оформление пропусков для сторонних организаций и иногородних студентов для въезда в ЗАТО Северск.

#### **4. Права**

4.1. Отдел УК в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимые для полноценной работы отдела кадров документы и материалы, а также данные о работниках;

- давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, и получать сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

- вносить предложения руководству Учреждения по вопросам совершенствования работы с кадрами;

- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения;

- представлять в установленном порядке интересы Учреждения и по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выданных работникам и студентам;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по правовым вопросам, о результатах проверки докладывать директору Учреждения.

#### **5. Ответственность**

5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- выполнение указов, постановлений, приказов вышестоящих органов в пределах своей компетенции;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сроков предоставления и достоверности статистической информации;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

- сохранность документации в соответствии с номенклатурой дел отдела;

- неразглашение персональных данных субъектов Учреждения, а также информации,



содержащейся в документах, имеющих гриф конфиденциальности;

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением задач и функций несет начальник отдела кадров. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

## 6. Служебное взаимодействие

6.1. Для выполнения задач, возложенных на отдел кадров, его работники обращаются для решения вопросов во все отделы, службы, лаборатории, и другие структурные подразделения Учреждения.

6.2. Отдел кадров получает от структурных подразделений все необходимые сведения для решения поставленных задач.

6.3 Отдел кадров согласовывает разработанные проекты приказов со всеми заинтересованными подразделениями.

Взаимодействие со структурными подразделениями:

- а) ОДОУ - по вопросам архивного хранения документов, составления номенклатуры дел, изготовления печатей и штампов;
- б) учебные отделения СПО, НПО - по вопросам взаимодействия со студентами;
- в) учебный отдел - по вопросам предоставления отчетности и педагогической нагрузке по педагогическим работникам;
- г) бухгалтерия - по вопросам составления отчетности, штатного расписания, предоставления штатной расстановки, начисления зарплаты, предоставления отпусков, оплаты больничных листов, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- д) профсоюзный комитет - по вопросам составления графика учета рабочего времени, графика отпусков, увольнения работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- е) ИВЦ - по вопросам программно-технического обслуживания отдела, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники;
- ж) приемная комиссия - по вопросам приема-передачи личных дел зачисленных студентов.

## 6. Заключительные положения

Изменения, дополнения и уточнения в настоящее положение вносятся приказом директора организации по представлению начальника отдела кадров.


**РАЗРАБОТАЛ**

Начальник отдела кадров

  
"18" "11" 2015 г. С.И. Бажина

**СОГЛАСОВАНО**

Ведущий юристконсульт

  
"18" "11" 2015 г. Н.В. Терехова