**УТВЕРЖДЕНО**
**ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА**
**ГАПОУ РС (Я) «МРТК»**
**№ 01-05/636 от 20 октября 2020г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# об отделе кадров государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом колледжа и разработано в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ГАПОУ РС (Я) "МРТК" с целью установления статуса, функций, прав и обязанностей отдела кадров.
1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.
1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору колледжа.
1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
- законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);
- коллективным договором;
- уставом колледжа;
- настоящим Положением.

## 2. Структура

2.1. Структуру и численность отдела кадров утверждает директор колледжа в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

2.2. В филиалах колледжа, структурное подразделение - отдел кадров не создается, прием заявлений, ознакомление с кадровой документацией и др. осуществляют работники, назначенные приказом директора колледжа по представлению руководителя филиала, согласованное с начальником отдела кадров.

## 3. Задачи

3.1. Подбор, расстановка кадров.
3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала организации.
3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.
3.5. Участие в организации повышения квалификации и переподготовки кадров.
3.6. Учет кадров.
3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

## 4. Функции

4.1. Формирование штатного расписания предприятия (совместно с бухгалтерией).
4.2. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с руководителями структурных подразделений колледжа).

4.3. 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 колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
– перемещение работников внутри организации;
– прием на работу новых работников.
4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.
4.7. 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, ведение личных дел работников.
4.8. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
4.9. Координация работы подразделений колледжа по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.
4.10. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
4.11. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
4.12. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).
4.13. Работа с листками нетрудоспособности (заполнение и передача в бухгалтерию).
4.14. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени руководителями структурных подразделений колледжа.
4.15. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
4.16. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и помощи работникам в оформлении пенсий.
4.17. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
4.18. Организация работы с филиалами колледжа:
- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;
- консультирование работников филиала в части трудового законодательства.
4.19. Подготовка материалов для представления работников к награждениям и поощрениям.
4.20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности (рапорты, акты, проекты приказов).
4.21. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
4.22. Организация воинского учета работников.

4.23. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
4.24. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации педагогических работников.
4.25. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
4.26. Анализ текучести кадров.

## 5. Права

Отдел кадров имеет право:
5.1. Запрашивать у должностных лиц колледжа, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приёме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
5.2. Требовать при приёме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов, установленных ТК РФ.
5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
5.4. Давать работникам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
5.5. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам организации кадровой работы.
5.6. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
5.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
5.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.
5.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы организации в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

## 6. Обязанности

Отдел кадров обязан:
6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи.
6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.
6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.
6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в колледже правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.
6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в колледже правилами.
6.6. Составлять и направлять установленную отчётность в государственные органы, надзорные органы и Учредителю.