

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.04.2022 14:28:12  
Уникальный программный ключ:  
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»**

Утверждаю  
Директор АННПОО  
Челябинский колледж  
Комитент»  
Е.В. Корнелюк  
« 26 » мая 2017 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
АННПОО «Челябинский колледж Комитент»**

Челябинск, 2017

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с
  - трудовым законодательством Российской Федерации,
  - нормативно-правовыми актами Правительства РФ, министерств и ведомств, регламентирующих работу кадровой службы,
  - Уставом Колледжа.
- 1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно директору Колледжа
- 1.3. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора Колледжа

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Комплектование колледжа кадрами педагогических, служащих и рабочих профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями и профилем Колледжа.
- 2.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.3. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях Колледжа.

## **3. Функции**

- 3.1. Формирование и ведение банка банных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.2. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - перемещение работников внутри организации;
  - прием на работу новых работников.
- 3.3. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.
- 3.7. Учет сотрудников путем составления различного вида отчетов
- 3.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков,
- 3.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 3.10. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.11. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.
- 3.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- 3.13. 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.

3.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

3.17. Организация воинского учета работников.

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

3.19. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

3.20. Анализ текучести кадров.

#### **4. Права**

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать у должностных лиц Коллежа, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.4. Давать должностным лицам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

#### **5. Обязанности**

Отдел кадров обязан:

5.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

5.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

5.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

5.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

5.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы.

#### **6. Ответственность**

Ответственность отдела кадров предусмотрена за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом кадров своих функций, предусмотренных настоящим положением;
- нарушение трудового законодательства;
- разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.