



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту «отдел») является структурным подразделением государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Кызыл-Кийский горнотехнический колледжа инновации и экономики (далее по тексту – колледж) и действует в соответствии с настоящим

Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом К.Р,
- Законами К.Р.
- Указами и распоряжениями Президента К.Р.,
- Постановлениями и распоряжениями Правительства К.Р.,
- Уставом колледжа,
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа,
- Приказами и распоряжениями директора колледжа,
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора колледжа.

1.4. Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор колледжа.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору колледжа

1.7. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы в этой должности не менее 3 лет

2. Организационная структура

2.1. Для организации управления и выполнения возложенных на отдел функции начальник отдела имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями:

1 - архивариус; -

1 –инспектор по студентам.

2.2. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями

2.3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

3. Функции и задачи Отдела кадров

3.1 . Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

3.2. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме.

3.3. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.4. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов колледжа.

3.6. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.

3.7. Разработка штатного расписания.

3.8. Учет личного состава работников и студентов колледжа.

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.10. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.

3.11. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

3.13. Оформление и учет командировок.

3.14. Проверка табелей.

- 3.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.16. Анализ текучести кадров.
- 3.17. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 3.18. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов колледжа.
- 3.19. Выдача дипломов государственного образца.
- 3.20. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 3.21. Повышение квалификации работников.
- 3.22. Изучение социально-психологического климата в колледже, изучение деловых и моральных качеств работников колледжа, выявление и решение конфликтных ситуаций.
- 3.23. Участие в разработке организационно-штатной структуре колледжа.
- 3.24. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности
- 3.25. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- 3.26. Защита персональных данных и сведений работников и студентов колледжа.
- 3.27. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами
- 3.28. Подготовка документов, необходимых для награждения работников районного, городского, областного и федерального значения
- 3.29. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.
- 3.30. Хранение трудовых книжек всех работающих в колледже.
- 3.31. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим. законодательством.
- 3.32. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.
- 3.33. Оповещению военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.
- 3.34. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.
- 3.35. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

3.36. Систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

3.37. Участие в проведении аттестации и соответствия занимаемым должностям работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение.

3.38. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.39. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

3.40. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.41. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.42. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4. Права Отдела кадров

4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

4.9. Начальнику отдела кадров дано право подписи в книге выдачи дипломов в графе «подпись лица, ответственного за выдачу дипломов»

5. Ответственность Отдела кадров

5.2. Сотрудники Отдела при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.

5.3. 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

5.4.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее .

6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.



**Должностная инструкция инспектору (заведующего) отделом кадров
Кызыл-Кийского горно-технического колледжа инновации и экономики им.Т.Кулатова**

1. Общие положения

1. Заведующий отдела кадров (далее ОК) является штатным работником в структуре управления ККГТКИиЭ и назначается приказом директора.
2. Заведующий ОК относится к категории руководителей.
3. На должность заведующего ОК назначается лицо, с высшим образованием стаж работы на руководящих должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.
4. Заведующий ОК подчиняется в своей деятельности директору ККГТКИиЭ, и освобождается от должности случае нарушения им Устава колледжа, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

5. Заведующий ОК должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- Трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- Положения, инструкции и другие руководящие материалы вышестоящих органов касающиеся работы с кадрами;
- Структуру и штаты, перспективу развития ККГТКИиЭ им. Т.Кулатова;
- Учета личного состава и хранения документов в ОК;
- Положения о проведения аттестации работников;
- Избрания на должность на новый срок и конкурсов на замещение вакантных должностей;
- Нормативные и другие руководящие документы по исчислению стажа научно- педагогической работы;
- Порядок оформления приема, перевода и увольнения работников;
- Ведения и хранения трудовых книжек и личных дел;
- Учет движения кадров и составления отчетности;
- Организацию табельного учета;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- Гражданское, трудовое и пенсионное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда.
- Средства вычислительной техники, коммуникации и связи.

6. В своей деятельности заведующий ОК руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики; (далее КР)
- Законом «Об образовании» КР;
- Трудовым кодексом КР;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением об отделе кадров ККГТКИиЭ им. Т.Кулатова;
- Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих и других органов, касающиеся работы с кадрами;
- Настоящей инструкцией.

II. Обязанности

- Заведующий ОК возглавляет работу кадровой службы колледжа и уверенно руководит ею;
- осуществляет совместно с руководителями подразделений колледжа (зав. циклами, начальниками отделов и служб) подбор и расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных деловых качеств административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала;
- принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии колледжа;
- согласно инструкции по делопроизводству, подписывает документы отдела кадров;
- скрепляет подписи и печатью записи, вносимые в трудовые книжки, а в необходимых случаях - исправляет эти записи;
- подписывает статистические или иные документы по кадрам;
- разрабатывает должностные инструкции для работников ОК;
- по поручению директора представляет во всех организациях по вопросам работы с кадрами;
- осуществляет в строгом соответствии с ТК КР, приказами вышестоящих органов и правилами внутреннего распорядка, оформление приема на работу, перемещение и увольнение;
- совместно с профсоюзной и другими общественными организациями участвует в проведении мероприятий по укреплению трудовой и производственной дисциплины и соблюдения трудового законодательства;
- принимает участие в работе тарификационной комиссии;
- организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков;
- осуществляет методическое руководство работников отдела кадров филиалов, а в необходимых случаях оказывает практическую помощь;
- контролирует своевременное исполнение постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами руководителями подразделений;
- принимает меры к трудоустройству, освобождающихся рабочих и служащих;
- обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- использует по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности);

III. Права

Инспектор ОК имеет право:

Вносить на рассмотрение директора предложения:

По совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности кадровой службы - по всем вопросам, относящимся к его компетенции;
- готовить и представлять руководству предложения по совершенствованию работы отдела кадров (дополнительному финансированию, материально-техническому обеспечению и т.п).
- Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы кадровой деятельности колледжа;
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию или документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- Требовать от администрации колледжа организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- Контролировать выполнение приказов, распоряжений и других руководящих указаний по обеспечению правильной постановки и ведения учета, качественного составления отчетности работниками отдела;
- Вносить предложения о поощрении или дисциплинарном наказании своих подчиненных.

IV. Ответственность

Инспектор ОК несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- нарушение положений руководящих документов по вопросам организации труда, несоблюдение нормативных и других руководящих материалов касающихся кадровой политики;
- невыполнение указаний руководства, касающихся работы отдела кадров;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также их использование в личных целях;
- за порчу и за сохранность документов имеющих в отделе кадров;
- за несоблюдение норм служебной этики; нарушение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

Время труда и отдыха заведующего ОК регламентируется «Правилами внутреннего трудового распорядка ККГТКИиЭ» и соответствует нормам закона о труде. В случае служебной необходимости заведующий ОК может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке предусмотренном положениями законодательстве о труде.