



Приложение № 5
к распоряжению ОГБПОУ «Томский
колледж гражданского транспорта»
от 28.07.2023 № 8-р

Положение об отделе кадров ОГБПОУ «Томский колледж гражданского транспорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров, структурном подразделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский колледж гражданского транспорта» (далее - Колледж), определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров.

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Колледжа, в административном отношении подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Деятельность отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела кадров на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела кадров

2.1. Отдел кадров создается с целью обеспечения кадрового делопроизводства, управления персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента, контроля за соблюдением трудового законодательства в деятельности Колледжа.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются:

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы Колледжа;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений;
- решение иных задач в соответствии с целями Колледжа;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы и особенностей кадровой политики.

3.2. В штатный состав отдела кадров входят начальник отдела, специалист по кадрам, архивариус, методист (организатор по информатизации), менеджер по связям с общественностью.

3.3. Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

3.5. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится начальником отдела.

4. Функции отдела кадров

4.1. Интеграция кадрового потенциала по поиску и отбору персонала совместно с руководителями структурных подразделений.

4.2. Администрирование, делопроизводство и осуществление регламентов нормативной и правовой базы.

4.3. Формирование кадрового резерва.

4.4. Организация системы учета кадров.

4.5. Оценка персонала, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.6. Организационный менеджмент (по взаимодействию с руководителями структурных подразделений).

4.7. Оформление приема, перевода, увольнения, работников, включая подготовку, подписание и организацию хранения кадровых документов, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Инструкцией по ведению кадрового делопроизводства в Колледже.

4.8. Ведение личных дел работников Колледжа, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

4.9. Ведение, оформление и хранение трудовых книжек в соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

4.10. Ведение установленной документации по кадрам в соответствии с унифицированными формами, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

4.11. Формирование графика отпусков работников Колледжа, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, а также предоставление других видов отпусков работникам профессиональной образовательной организации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.12. Оформление и учет командировок (служебных заданий) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.13. Ведение табельного учета рабочего времени по унифицированной форме Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

4.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и применение мер дисциплинарного взыскания.

4.15. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их исполнения.

4.16. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Колледжа.

4.17. Подготовка материалов для представления работников Колледжа к поощрению и награждению.

4.18. Контроль за социально-психологическим климатом в Колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

4.19. Ведение воинского учета работников и обучающихся Колледжа.

4.20. При реализации функций, предусмотренных пунктами 4.1 – 4.19 настоящего положения, осуществление обработки информации в АИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с Положением о ведении АИС «Сетевой город.

Образование» в ОГБПОУ «Томский колледж гражданского транспорта», регламентирующим вопросы функционирования АИС «Сетевой город. Образование».

5. Права и обязанности отдела кадров

5.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц Колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок;
- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления претендентами перечня соответствующих документов, согласно ст.65 Трудового кодекса РФ;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по вопросам совершенствования кадровой работы;
- вести переписку по вопросам кадровой работы;
- представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

5.2. Начальник отдела кадров Колледжа несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- осуществление контроля за обработкой информации в АИС «Сетевой Город. Образование», наполнение модуля профессиональной образовательной организации подчиненными работниками в соответствии с Положением о ведении АИС «Сетевой Город. Образование» в ОГБПОУ «Томский колледж гражданского транспорта», регламентирующим вопросы функционирования АИС «Сетевой Город. Образование».

5.3. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.4. Персональная ответственность и степень ответственности работников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.5. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов, а также не вправе разглашать персональные данные работников и сведения о их личной жизни.

6. Взаимодействие, служебные связи

6.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями Колледжа предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

6.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- директором Колледжа по:
 - подписанию кадровых документов;
 - вопросам контроля за организацией кадровой работы;
 - подготовке характеристик на работников, представляемых к поощрению и награждению;
 - рассмотрению материалов на нарушителей трудовой дисциплины;
 - графикам отпусков;
 - вопросам квалификации, перемещению, изменению штатного расписания,
 - нормативно-правовой базе по кадровым вопросам.
- всеми структурными подразделениями Колледжа по кадровым вопросам;
- юристом:
 - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;
- отделом бухгалтерского учета и контроля по:
 - вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;
 - вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
 - вопросам приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу.
 - вопросам подготовки и корректировки штатного расписания;
 - учету списочной численности работников;
 - предоставлению копий приказов по персоналу;
 - приказам по личному составу.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению начальника отдела кадров.

7.2. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры Колледжа, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменениях внутренней организационной структуры отдела кадров, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

7.4. Реорганизация и ликвидация отдела кадров проводится на основании приказа директора Колледжа.