

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель председателя
Управляющего Совета ГБПОУ ИО УТСО
И.И. Зарубина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ИО УТСО
Л.П. Марцина

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ГБПОУ ИО УТСО

I. Общие положения

- 1.1** Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усольский техникум сферы обслуживания» (далее - техникум). Создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.2** Отдел возглавляет специалист по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора техникума.
- 1.3** Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.4** В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами самого техникума и настоящим положением.
- 1.5** Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

II. Структура

- 2.1.** Структуру и штат отдела утверждает директор техникума с учетом объемов и особенностей работы.
- 2.2.** В состав отдела кадров входят:
 - Секретарь-машинистка;
 - Паспортист.

III. Функции и обязанности

- 3.1.** Комплектование техникума кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с поставленными целями.
- 3.2.** Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.3.** Соблюдение трудового законодательства в деятельности техникума.

- 3.4. Составление совместно с администрацией техникума, потребности в педагогическом персонале, учебно-вспомогательном и обслуживающем персонале.
- 3.5. Ведение личных дел сотрудников, оформление и хранение трудовых книжек.
- 3.6. Составление приказов, приема и увольнения и перемещения работников техникума в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.7. Составление графиков отпусков, совместно с руководителями структурных подразделений, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.8. Оформление и учет командировок.
- 3.9. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов необходимых для назначения пенсии работникам.
- 3.10. Подготовка справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников техникума.
- 3.11. Учет и контроль списочной численности трудящихся техникума в соответствии со штатным расписанием.
- 3.12. Своевременное составление отчетов.
- 3.13. Регистрация листков нетрудоспособности и внесение в них сведений о страховом стаже работников.
- 3.14. Табельный учет.
- 3.15. Ведение переписки с вышестоящей и сторонними организациями.
- 3.16. Составление списков студентов для приписки их к призывным участкам, в том числе вновь прибывших в техникум военнообязанных.
- 3.17. Выписка справок учащимся, а также студентам подлежащим отсрочке от призыва.
- 3.18. Сверка военно-учетных карточек с военным комиссариатом.
- 3.19. Оформление и сдача полисов обязательного медицинского страхования.
- 3.20. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.21. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.
- 3.22. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

IV. Права и ответственность

- 4.1. Работники отдела кадров имеют право:

- Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- Запрашивать и получать от руководителей техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- Проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности техникума;
- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и техникума в целом;
- Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- Вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

4.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- Выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- Разглашение и незаконное предоставление персональных данных работников и студентов учреждения;
- Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- Соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- Введение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

Получения:

- Характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- Характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- Пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- Предложений по составлению графиков отпусков.

Предоставления:

- Решений о поощрении работников;
- Копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- Утвержденных графиков отпусков;
- Решений аттестационной комиссии;

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- Справок о заработной плате для оформления пенсии;
- Материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы, либо студентам о размере стипендии или иных выплат;
- Штатного расписания;
- Схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате.

Предоставления:

- Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- Проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- Табелей учета рабочего времени;
- Графика отпусков;
- Листков временной нетрудоспособности к оплате;
- Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- Сведений о списочной численности работников;
- Данных о текучести кадров.

5.3. С другими организациями по вопросам:

- Получения писем, информационных материалов.

Предоставления информационных материалов:

- Расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- Сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- Информации о кандидатурах на вакантные должности.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до момента принятия нового.

6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.