

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 74
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-70

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «29» сентября 2020 г.
№ 01-06/33
В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Барнаул 2020

I Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управления академией, формируется и ликвидируется приказом директора.

1.2 Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор академии, непосредственный заведующий отделом кадров, который подчиняется директору и является прямым руководителем всех работников отдела.

1.3 Заведующий отделом кадров и другие работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора академии. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.4 Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

1.5 В период длительного отсутствия на рабочем месте работников отдела (командировка, нетрудоспособность, отпуск и т.д.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее их исполнение.

1.6 В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются действующим трудовым законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами, методическими материалами и настоящим Положением.

1.7 Отдел кадров, являясь структурным подразделением академии, имеющим право заверять документы и их копии, справки и т.п., имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования: ОТДЕЛ КАДРОВ, а также штамп, используемый для заверения копий с заверительной надписью ВЕРНО.

II Основные задачи и функции

2.1 Основные задачи отдела:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- участие в проведении аттестации педагогических работников;
- анализ движения текучести кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- внедрение прогрессивных технологий обработки документов на базе применения вычислительной и оргтехники;
- организация повышения квалификации работников отдела кадров.

III Организационная структура отдела кадров

3.1 Отдел кадров состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого заведующим отделом. При этом в ОК входят сотрудники, занимающие должности: специалист по кадрам, архивариус.

3.2 Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет заведующим ОК по согласованию с директором академии.

IV Функции отдела кадров

В функции отдела входит:

4.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности академии.

4.2 Участие в формировании штатного расписания в академии.

4.3 Определение текущей потребности в кадрах.

4.4 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 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов и распоряжений по личному составу, заполнение личных карточек работников.

4.7 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.

4.8 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10 Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.11 Ведение регистрационных журналов учёта кадровой документации (журналы регистрации: приказов по личному составу, по основной деятельности, листков нетрудоспособности, трудовых договоров и дополнительных соглашений, выдачи справок работникам, выдачи командировочных удостоверений и т.д.)

4.12 Оформление и учет листками нетрудоспособности, в части касающейся заполнения персональных данных работника, а также исчисления страхового стажа.

4.13 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений академии.

4.14 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.15 Взаимодействие со сторонними организациями:

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.16 Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.17 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4.20 Ведение воинского учёта военнообязанных сотрудников. Содействие военным комиссариатам в осуществлении воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу по месту жительства, или месту пребывания, в целях обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства. Проведение комплекса мероприятий по организации военно-учётной работы

4.21 Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22 Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- информационное обеспечение (составление характеристик, предоставление необходимой информации);

- визирование документов по аттестации.

4.23 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.24 Анализ текучести кадров.

V Права

5.1 Отдел кадров, являясь структурным подразделением академии, имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач;

- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовой книжки, документов об образовании, свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, военного билета и других необходимых документов);
- давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- участвовать в совещаниях академии, проводимых, в том числе для рассмотрения кадровых вопросов;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела;
- запрашивать и получать поступающие в академию информационные и методические материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- вносить на рассмотрение директора академии предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам

VI Ответственность

6.1 Работники отдела кадров несут ответственность за:

- соблюдение действующего трудового законодательства, в том числе требований нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность отдела кадров, Устава академии, локальных нормативных актов организации;
- своевременное, полное и качественное исполнение должностных обязанностей, определяемых должностной инструкцией;
- предоставление органам государственной власти, местного самоуправления, другим инстанциям, а также руководителям академии недостоверной информации в рамках компетенции отдела кадров;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- не обеспечение сохранности переданного для хранения и использования в процессе работы имущества.

6.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет заведующий отделом кадров.

VII Основные взаимосвязи

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями академии по следующим вопросам:

7.1 С бухгалтерией по вопросам:

- подготовки документации для начисления заработной платы работникам, назначения обучающимся академических и социальных стипендий, а также разовых выплат и др.;

- по вопросам материального стимулирования работников (премирования, установления надбавок, доплат);

- штатной расстановки, подготовки и исполнения штатного расписания, учёта списочной численности работников академии;

- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

7.2 С учебно-методическим, воспитательным отделами по вопросам:

- подготовки отчётной документации;

- прохождения работниками аттестации, повышения квалификации и переподготовки;

- создания кадрового резерва академии;

- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

7.3 С руководителями структурных подразделений по вопросам:

- осуществление контроля ведения учета рабочего времени в подведомственных структурных подразделениях;

- качественного и своевременного закрытия вакансий;

- приёма, перемещения, увольнения, применения дисциплинарных взысканий и поощрения работников и др.;

- подготовки графика отпусков;

- соблюдения работниками подведомственных структурных подразделений трудовой дисциплины;

- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

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