



*Обособленное структурное подразделение
«Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»*
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

ПРИНЯТО
Советом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
(протокол от 30.09.2019 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
от 04.10.2019 № 280-п

Положение об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Обособленного структурного подразделения «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Обособленное структурное подразделение) и подчиняется непосредственно директору Обособленного структурного подразделения.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается директором.

1.3. Сотрудники отдела кадров назначаются директором по представлению начальника отдела кадров. Создание отдела кадров осуществляется на основе предварительно разработанных и утвержденных схемы организационной структуры, штатного расписания, настоящего Положения и должностных инструкций.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом Университета;
- Положением об обособленном структурном подразделении;
- настоящим Положением.

2. Задачи отдела кадров

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Обособленном структурном подразделении, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

2.2. Подбор и расстановка кадров.

2.3. Ведение кадрового учета.

2.4. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Обособленного структурного подразделения и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.5. Осуществление работы по учету и бронированию военнообязанных в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Информирование работников Обособленного структурного подразделения об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.

3. Структура отдела кадров

3.1. Структура и численность отдела кадров определяется штатным расписанием Обособленного структурного подразделения.

3.2. В отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, в подчинении которого находится инспектор по учету и бронированию военнообязанных.

3.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет директор Обособленного структурного подразделения.

4. Основные функции отдела кадров

4.1. Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, учета рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.

4.2. Определение потребности в кадрах и изучение рынка труда с целью обеспечения Обособленного структурного подразделения кадрами по требуемым профессиям и специальностям.

4.3. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Обособленного структурного подразделения.

4.4. Ведение и учет трудовых книжек.

4.5. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.

4.6. Подготовка документов, необходимых для награждения работников правительственными, ведомственными и региональными наградами, представлений для поощрения работников.

4.7. Подготовка соответствующих документов по применению к работникам мер дисциплинарного взыскания.

4.8. Оформление и выдача работникам справок, выписок из приказов и других документов о трудовой деятельности в соответствии с трудовым законодательством.

4.9. Ознакомление работников с локальными нормативными актами в сфере трудового законодательства.

4.10. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.

4.11. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.

4.12. Направление в военные комиссариаты сведений на вновь поступивших военнообязанных и призывников, а также уволенных работников и отчисленных обучающихся.

4.13. Осуществление контроля выполнения распоряжений и приказов по вопросам воинского учета.

4.14. Своевременное внесение в личные карточки и другие документы, содержащие персональные данные работников, военнообязанных и призывников сведений об изменении персональных данных.

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

5. Служебное взаимодействие

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует:

5.1. С директором по вопросам определения кадровой политики, потребностей в кадрах, подбора, принятия, перевода и увольнения работников, по вопросам разработки и изменения локальных нормативных актов.

5.2. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения сведений по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации; предложений по формированию графика отпусков; информации о нарушении работниками трудовой дисциплины и поощрении работников.

5.3. С бухгалтерией по вопросам получения соответствующих справок и сведений, необходимых для работы отдела кадров. По вопросам представления копий кадровых приказов, листков нетрудоспособности.

5.4. С юридическим отделом по вопросам получения заключений, консультаций по правовым вопросам, разъяснений норм действующего законодательства, в том числе трудового права, заключений о соответствии действующему законодательству представленных на правовую экспертизу документов, обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

6. Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

6.1. Требовать от руководителей структурных подразделений предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров.

6.2. Координировать работу с руководителями структурных подразделений и другими организациями по вопросам подбора персонала.

6.3. Принимать соискателей по вопросам найма и работников по вопросам увольнения, перевода.

6.4. Давать работникам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, в соответствии с их должностными инструкциями.

6.5. Участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

6.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

6.7. Визировать документы в пределах своей компетенции.

6.8. Вносить на рассмотрение руководства Обособленного структурного подразделения предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

7. Ответственность работников отдела

Работники отдела кадров несут ответственность за:

7.1. Надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим положением.

7.2. Организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3. Соблюдение сотрудниками отдела кадров правил внутреннего трудового распорядка.

7.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.6. За неразглашение персональных данных работников.

Начальник отдела кадров



О.М. Ионина

