

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Уральский технологический колледж -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего професси-
онального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(УрТК НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор УрТК НИЯУ МИФИ
О.Н. Арефьев
« 01 » *сентября* 20 *14* г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Введено в действие с
«01» апреля 2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (ОК) является самостоятельным структурным подразделением УрТК НИЯУ МИФИ и подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Начальник ОК назначается и освобождается от работы приказом директора колледжа. На должность начальника ОК назначается лицо, имеющее высшее образование или стаж работы по организации управления кадрами не менее 3 лет.
- 1.4. В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом директора.
- 1.5. Функциональные обязанности и ответственность начальника отдела кадров регламентируется должностной инструкцией.
- 1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, приказами и распоряжениями директора УрТК НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим положением.
- 1.7. Отдел кадров работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями колледжа.

2. Основные задачи

- 2.1. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.2. Совместно с администрацией колледжа, руководителями структурных подразделений составление потребности и подбор преподавателей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 2.3. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.
- 2.4. Обеспечение соблюдения трудового законодательства, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

3. Основные функции

- 3.1. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.2. Формирование и ведение личных дел сотрудников.
- 3.3. Учет личного состава работников УрТК НИЯУ МИФИ.
- 3.4. Ведение воинского учета в соответствии с действующим законодательством.
- 3.5. Ведение и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.6. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.
- 3.7. Ознакомление с условиями труда и локальными нормативными актами.
- 3.8. Организация системы учета кадров, их движения внутри предприятия, анализ их текущей.
- 3.9. Ведение табельного учета.

- 3.10. Оформление и учет командировок.
- 3.11. Составление графика отпусков, контроль за его соблюдением и учет использования отпусков работниками.
- 3.12. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.
- 3.13. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.14. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.
- 3.15. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.
- 3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям. Подготовка документов, необходимых для награждения работников городского, областного и федерального значения.
- 3.17. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.18. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 3.19. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.20. Осуществление контроля за исполнением руководителями подразделений колледжа действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений руководителя колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 3.21. Участие в разработке локальных нормативных актов колледжа.

4. Права и ответственность

Права:

- 4.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности Отдела кадров для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от сотрудников колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел кадров задач и функций.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа.
- 4.5. Представлять в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями.
- 4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела кадров.
- 4.7. Давать указания структурным подразделениям, обязательные для исполнения, по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.
- 4.8. Осуществлять в пределах своей компетенции деловые связи с организациями, предприятиями, органами государственной власти по вопросам работы с кадрами.
- 4.9. Осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового законодательства.

Ответственность:

- 4.10. За надлежащее и своевременное выполнение Отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

- 4.11. За организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями колледжа.
- 4.12. За нарушение трудового законодательства.
- 4.13. За несоблюдение коммерческой тайны, разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.
- 4.14. За неправильное оформление трудовых отношений.
- 4.15. За несвоевременную выдачу документов, уволенным сотрудникам.
- 4.16. За несвоевременное отправление отчетов различного вида.
- 4.17. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 4.18. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения в Положение об отделе кадров вносятся в установленном порядке и утверждаются директором колледжа по представлению начальника отдела кадров.

Положение действует до замены его новым.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

_____ Е.А. Коровина