

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета ЧПОУ
«Региональный нефтегазовый колледж»

Протокол № 4 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ
«Региональный нефтегазовый
колледж »

_____ А.К. Курбанмагомедов
Приказ № 10 от «30» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Махачкала, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Частного Профессионального Образовательного Учреждения Среднего Профессионального Образования «Региональный нефтегазовый колледж» (далее – учреждение). Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Директора учреждения или иного уполномоченного на то лица

1.1. Отдел в своей работе руководствуется: - Конституцией Российской Федерации;

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъектов Российской Федерации;
- уставом учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.2. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка; - профиль, специализация и перспективы развития учреждения;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;
- организация табельного учета;
- порядок составления установленной отчетности;

- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну учреждения.

1.3. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности учреждения; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает Директор учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору учреждения

2.3. В состав отдела входят:

- Начальник отдела кадров;
- Ведущий специалист по кадрам;
- Специалист по кадрам;

3. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА** Основными задачами отдела являются:

3.1. Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств

3.2. Учет кадров.

3.3. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников учреждения

3.4. Создание кадрового резерва.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства.

3.6. Ведение воинского учета.

3.7. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового права.

3.8. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии учреждения.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда. 4.3. Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Директора учреждения.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек (вкладышей в них).

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.20. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы в установленном трудовым законодательством порядке.

4.21. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

4.22. Оформление и учет командировок.

4.23. Табельный учет.

4.24. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.25. Анализ текучести кадров.

4.26. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.27. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.28. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.29. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.30. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.31. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.32. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.33. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.34. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Работники отдела имеют право:

5.1.1. взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел задач и функций с другими структурными подразделениями

учреждения, государственными и муниципальными органами и другими организациями;

5.1.2. требовать от работников иных структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.1.3. заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников;

5.1.4. контролировать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников;

5.1.5. представлять руководству учреждения предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач и функций;

5.1.6. представлять от имени учреждения по вопросам соблюдения трудового законодательства, трудовых прав, льгот и гарантий работников.

5.1.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. обеспечивать сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии;

5.2.2. соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

5.3. Работники отдела имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе производственной деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

6.1.1. получения: - табелей учета рабочего времени; - данных листков нетрудоспособности; - заявлений работников; - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.1.2. предоставления: - справок; - копий и выписок из документов по личному составу.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также персональную ответственность за правильность оформляемых документов, их соответствие законодательству Российской Федерации несет Начальник отдела кадров.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.