

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБПОУ  
«Красноярский колледж искусств  
имени П.И. Иванова-Радкевича  
«02» декабря 2015 г. № 183/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе кадров

КГБПОУ «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича»

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича» (далее – Колледж).

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа, иными локальными нормативными актами и методическими документами по вопросам кадровой работы.

1.3. Возглавляет отдел кадров начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Обязанности должностных лиц отдела кадров определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

### **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью отдела кадров является обеспечение Колледжа трудовыми ресурсами, комплектование кадрами работников требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Колледжа, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

2.2. Основные задачи отдела кадров:  
совершенствование процессов управления;  
подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров, в соответствии с действующим штатным расписанием;  
учет личного состава работников;  
организация проведения аттестации работников;

организация работы по профессиональной подготовке и переподготовки кадров;  
ведение кадрового делопроизводства;  
осуществление воинского учета;  
контроль за состоянием трудовой дисциплины в Колледже.

### **3. Функции**

В функции отдела кадров входит:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа.

3.2. Формирование штатного расписания Колледжа.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах.

3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:  
информирования работников организации об имеющихся вакансиях;  
размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

обращения в органы службы занятости;  
взаимодействия с учебными заведениями.

3.5. Комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

перемещение работников внутри организации;  
прием на работу новых работников.

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

3.7. 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.

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.10. Оформление и учет служебных командировок.

3.11. Работа с листками нетрудоспособности.

3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

3.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже, а также копий документов.

3.14. Взаимодействие со сторонними организациями:  
страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС);

военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и студентов колледжа, их учета и предоставления отчетов.

пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, а также документов для оформления пенсий.

3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения, участие в работе экспертной комиссии колледжа;

3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

3.19. Организация воинского учета работников.

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

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

разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.22. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

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

3.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.25. Анализ текучести кадров.

## **4. Права и обязанности**

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных локальных нормативных актов;

представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Колледжа.

4.2. Работники отдела обязаны:

обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения:

заявок на прием работников;

табелей учета рабочего времени;

заявлений;

объяснительных записок;

листочков нетрудоспособности;

предложений по составлению графиков отпусков.

5.1.2. По вопросам предоставления:

справок;

выписок, копий, запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией

5.2.1. По вопросам предоставления:

копий приказов по личному составу;

табелей учета рабочего времени;

листочков временной нетрудоспособности;

заявлений для начисления и выплаты пособий;

документы для оформления служебных командировок.

5.2.2. По вопросам получения:

информации о заработной плате работников.

5.3. С хозяйственным отделом:

5.3.1. По вопросам получения:

необходимого оборудования и необходимых материалов (оргтехника, канцелярские принадлежности) для работы отдела кадров.

5.3.2. По вопросам предоставления:

заявок на приобретение необходимого оборудования, оргтехники, канцелярских принадлежностей.

## **6. Ответственность**

Отдел кадров несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.