

СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 9, корпус 1
E-mail: skmui@main.ru

Тел. (4812) 38-61-84. 38-01-95

Приложение 1
к приказу Смоленского колледжа
Международного юридического института
от 01 ноября 2021 г. № 41/1 ов

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров Смоленского колледжа Международного юридического института

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров¹ является структурным подразделением Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института» (далее – «Колледж»).

1.2. Отдел создается в целях обеспечения полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Колледжа в кадровых ресурсах, обеспечения своевременного приема, надлежащего учета и хранения архивных документов.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказами директора в соответствии с утвержденной структурой Колледжа.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.5. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности организации.

1.6. Деятельность Отдела регулируется утвержденным положением.

1.7. Функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

1.8. Условия труда работников Отдела устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

1.9. Назначение и освобождение работников Отдела происходит на основании приказов директора Колледжа.

1.10. Отдел в своей работе руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ
- постановлениями и нормативными актами Правительства РФ,
- федеральными законами РФ в сфере образования;
- государственными стандартами, нормативными документами федеральной архивной службы РФ;
- нормативными правовыми актами РФ и её субъектов;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Положением об отделе кадров.

2. ЗАДАЧИ

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Колледжа, соблюдение прав, гарантий и компенсаций;
- обеспечение юридически грамотного кадрового делопроизводства в Колледже;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа;

¹ – далее по тексту «отдел»

- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Колледжа, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- участие в разработке и внедрение локальных нормативных актов и документов в области работы с персоналом в части своей компетенции, обеспечение их соблюдения работниками Колледжа;
- оптимизация штатного расписания и своевременное отражение в нем изменений в соответствии с утвержденной структуры Колледжа.
- участие в решении вопросов по ведению кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме, работа с информационными системами и базой данных работников Колледжа;
- оказание консультационной помощи руководителям и работникам структурных подразделений Колледжа в работе с персоналом, разрешение конфликтных ситуаций и пр.;
- своевременное комплектование, обеспечение надлежащего учета и сохранности документов, хранящихся в архиве.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

- принимает участие в разработке кадровой политики Колледжа в соответствии с планами его развития, организует и обеспечивает реализацию решений руководства по вопросам работы с персоналом;
- принимает участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по вопросам работы с персоналом, обеспечивает их соблюдение работниками Колледжа;
- принимает участие в составлении и актуализации штатного расписания Колледжа;
- обеспечивает подбор и расстановку кадров совместно с руководителями структурных подразделений Колледжа в соответствии со штатным расписанием;
- оформляет проекты приказов по личному составу работников;
- оформляет прием на работу, переводы, изменения существенных условий труда и увольнения работников;
- оформляет и регистрирует трудовые договоры, соглашения о внесении изменений в них;
- составляет график ежегодных оплачиваемых отпусков работников, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденным графиком и дополнительные отпуска.
- осуществляет контроль за своевременностью подачи структурными подразделениями таблиц учета рабочего времени и их согласование;
- своевременно выявляет и принимает меры по конструктивному разрешению конфликтных ситуаций (трудовых конфликтов);
- принимает участие в подготовке документов о поощрении работников и о привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины;
- оформляет командировки;
- ведет воинский учет;
- осуществляет прием, учет и хранение трудовых книжек работников, оформляет дубликаты трудовых книжек;
- готовит и выдает по требованию работников копии трудовых книжек и документов, связанных с работой;
- выдает работникам справки о месте работы и о стаже;
- принимает и обрабатывает листки нетрудоспособности;
- осуществляет оформление и хранение личных дел, личных карточек работников; обеспечивает защиту персональных данных работников в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников Колледжа;
- принимает участие в подготовке документов к лицензированию и государственной аккредитации Колледжа в пределах компетенции Отдела;
- готовит ответы на запросы в части, относящейся к компетенции Отдела;
- участвует в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры, численного состава Колледжа;
- участвует в подготовке и предоставлении информационно-аналитических и справочных

материалов по поручению руководства Колледжа по вопросам работы с персоналом (для работы комиссий по различным направлениям и др.);

- оказывает методическую и практическую помощь подразделениям Колледжа в формировании и оформлении дел при сдаче в архив.
- организует работу по приему и хранению документов структурных подразделений Колледжа после завершения их делопроизводства;
- обеспечивает учет и сохранность принятых на хранение архивных документов;
- организует передачу архивных документов на государственное хранение с соблюдением правил, установленных федеральной архивной службой России;
- подготавливает статистические отчеты, касающиеся вопросов работы с персоналом, по установленным государственным формам и представляет их в органы государственной власти в установленные сроки;
- консультирует руководителей и работников Колледжа по вопросам кадрового делопроизводства;
- контролирует соблюдение руководителями структурных подразделений требований трудового законодательства, локальных нормативных актов по вопросам кадровой политики;
- принимает участие в реализации мероприятий по охране труда и технике безопасности в части касающейся компетенции Отдела;
- предоставляет по поручению руководства Колледжа предложения по улучшению использования и расстановке персонала;
- предоставляет информацию по вопросам, касающимся компетенции Отдела, для размещения на сайте Колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

4.2. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее образование (желательно юридическое), стаж работы по организации управления кадрами и руководящих должностях не менее пяти лет и стаж работы в образовательных учреждениях высшей образования не менее трех лет.

4.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

4.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Колледжа.

4.5. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется действующим трудовым законодательством РФ, законодательством в области образования, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и внутренними локальными правовыми актами Колледжа.

4.6. Начальник Отдела:

- обеспечивает выполнение всех функций, предусмотренных п.3.1. настоящего Положения;
- осуществляет руководство деятельностью Отдела, распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;
- вносит в установленном порядке предложения об изменении штатной численности Отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, их поощрении и наложении взысканий;
- вносит предложения об организации повышения квалификации работников Отдела в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивает проведение первичных и иных инструктажей по охране труда с работниками на рабочих местах и ведение журнала проведения инструктажей;
- требует от работников соблюдения правил и норм охраны труда;
- обеспечивает проведение первичных противопожарных инструктажей с работниками Отдела в установленном порядке, а также соблюдение ими правил и норм пожарной безопасности;
- организует и обеспечивает в установленном порядке предоставление информации, материалов и документов по вопросам, касающимся компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте Колледжа;
- организует и обеспечивает выполнение решений руководства Колледжа по вопросам работы с персоналом;

- сообщает руководству Колледжа в пределах своей компетенции о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению;
- участвует в разработке штатного расписания Колледжа;
- участвует в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений Колледжа, изменении штата и численности работников;
- контролирует оформление приказов по личному составу работников Колледжа;
- принимает участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к работе с персоналом и кадровой политики Колледжа;
- осуществляет контроль правильности ведения кадрового делопроизводства;
- предоставляет работникам Колледжа консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- содействует продвижению кадров с учетом индивидуальных деловых и профессиональных особенностей работников, закреплению квалифицированных работников;
- организует учет военнообязанных работников Колледжа;
- обеспечивает сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, документах Отдела;
- организует работу с архивными документами Колледжа;
- обеспечивает подготовку установленной отчетности по вопросам работы с персоналом;
- выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Колледжа, осуществляет иную деятельность, способствующую и направленную на совершенствование кадровой работы в Колледже.

4.7. Начальник Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, положением об отделе и действующим законодательством РФ.

5. ПРАВА

5.1. Отдел вправе:

- запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- требовать при приеме на работу предоставления документов в соответствии с Трудовым кодексом;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- заверять документы, касающиеся личного состава работников Колледжа;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Колледжа, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;
- оформлять и выдавать по письменным запросам справки и другие аналогичные документы;
- представлять на основании доверенности интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в государственных и муниципальных органах;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию работы Отдела;
- осуществлять другие полномочия, необходимые для решения задач, возложенных руководством на Отдел.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, Отдел по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа и сторонними организациями в пределах своей компетенции.