

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 15 от «31» 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
Л.А. Тарасенко



Положение

об отделе кадров АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж»

Введено в действие
приказом директора
от «31» 08 20 21 г. № 100/3

г. Симферополь
2021

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является частью АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж» (далее - колледж).

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- законами и иными нормативно - правовыми актами в сфере охраны труда.
- Уставом колледжа.
- Настоящим Положением и другими локальными нормативно – правовыми актами.

1.3. Отдел кадров находится в подчинении у директора колледжа.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Работа отдела кадров строится на основе планов работы колледжа и планов работы отдела кадров, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника отдела кадров за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.6. План работы отдела кадров утверждается директором колледжа.

1.7. Делопроизводство в отделе кадров осуществляется согласно установленному в колледже порядку и в соответствии с федеральными законами.

1.8. При осуществлении своей деятельности отдел кадров соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

2. Задачи отдела кадров

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

- осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;
- совершенствование работы отдела кадров на основе реализации современных персонал-технологий, внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора кадров;
- укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения работниками колледжа трудового законодательства Российской Федерации;
- организация повышения квалификации, профессиональных знаний, умений и навыков персонала колледжа, включая научно-педагогических работников.

3. Функции отдела кадров

3.1. В соответствии с поставленными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

- формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников колледжа;
- подготовка должностных инструкций;
- подбор работников;
- отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений на вакантные должности;
- оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- формирование и ведение личных дел работников колледжа;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;
- оформление, учет и хранение трудовых книжек работников колледжа;
- оформление и учет командировок работников Колледжа;
- подготовка всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справки, отзывы, характеристики и др. по запросам соответствующих организаций и работников колледжа;
- составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа;
- оформление листков нетрудоспособности (больничных листов) для работников колледжа;
- взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, по вопросу оформления свидетельств обязательного государственного пенсионного страхования;
- ведение табельного учета рабочего времени;
- подготовка документов к сдаче на хранение в архив колледжа по истечении установленных сроков текущего хранения;
- разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- контроль исполнения плана повышения квалификации;
- составление статистической отчетности по повышению квалификации сотрудников;
- подготовка приказов и направлений на повышение квалификации сотрудников колледжа;
- формирование кадрового резерва;
- взаимодействие с организациями, предлагающими образовательные услуги по повышению квалификации.

4. Права отдела кадров

4.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

– вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам своей деятельности;

– запрашивать и получать от отделов колледжа согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические данные, документы необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

– пользоваться в установленном порядке информационными системами колледжа и создавать собственные базы данных;

– взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

– принимать участие в разработке штатного расписания колледжа;

– пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа.

5. Ответственность отдела кадров

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

– организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

– подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

– соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

5.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими отделами

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует с:

- отделениями колледжа по вопросам
 - получения: заявок на рабочих и служащих; характеристик на работников, представляемых к поощрению; характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; предложений по составлению графиков отпусков;
 - предоставления: решений о поощрении работников; копий приказов о приеме, перемещении и увольнении; утвержденных графиков отпусков; решений аттестационной комиссии.
- бухгалтерией по вопросам:
 - получения: справок о заработной плате для оформления пенсий; материалов для выдачи справок работникам, о занимаемой должности, о размере заработной платы.
 - предоставления: сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материальноответственных лиц; табелей учета рабочего времени; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; показателей по труду и заработной плате; положений о премировании работников; расчетов фондов заработной платы; расчетов потребности в рабочих и служащих.

7. Заключительные положения

7.1. Структура и штатная численность отдела кадров устанавливается в рамках штатного расписания колледжа, которое утверждается решением Совета колледжа.

7.2. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. В период отсутствия начальника отдела кадров исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо отдела кадров, назначенное в установленном порядке приказом директора колледжа.

7.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность должностных лиц отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в соответствии с порядком, установленным в колледже.

7.4. Начальник отдела кадров:

- руководит деятельностью отдела кадров на основе принципа единоначалия;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством колледжа при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела кадров;

- распределяет обязанности между должностными лицами отдела кадров;
- участвует в подборе, расстановке кадров отдела кадров, обеспечивает соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины;
- создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц отдела кадров и внедрения передовых приемов и методов работы;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников отдела кадров;
- представляет интересы колледжа в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенции отдела кадров, в соответствии с установленным порядком;
- пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел кадров функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции отдела кадров программ, планов и показателей деятельности колледжа.
- возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора колледжа, не допускается.