Приложение № 3

К приказу АНО ПО СКПиП

№ «33/1» от 26 апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ОТДЕЛА КАДРОВ АНО ПО

«Смоленский колледж правоохраны и правосудия»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров или другое лицо из числа сотрудников отдела, который назначается директором организации и подчиняется непосредственно заместителю директора по кадровой работе и воинскому учету.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- Уставом организации;
- настоящим положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка

1.3. На время отсутствия сотрудника отдела (болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

В отдел кадров входит пять сотрудников:

- Начальник отдела кадров;
- инспектор отдела кадров;
- инспектор студенческого отдела;
- секретарь;
- педагог-психолог;
- юрист.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Задачи отдела:

- Обеспечение соблюдения трудового законодательства в организации, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации.
- Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- Учет личного состава работников;
- Ведение кадрового делопроизводства;

- Осуществление воинского учета.

3.2. Функции отдела:

- Ведение кадрового учета в организации путем составления различного вида отчетов, ведение учета рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.
- Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, приказами директора организации.
- Ведение и учет трудовых книжек.
- Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания.
- Выдача работникам справок о трудовой деятельности, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Отдел кадров имеет 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. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам и студентам колледжа. Запрашивать у органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
- Контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.
- Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений), страхового свидетельства СНИЛС и других документов, обязательных к представлению для приема на работу на соответствующую должность.
- Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.
- Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.
- Давать сотрудникам отдела(ов) указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, в соответствии с их должностными инструкциями.
- Участвовать в совещаниях организации, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

- Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.
- Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.
- Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.
- Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в организации правилами.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями организации по следующим вопросам:

- С директором организации - по вопросам:

принятия, перевода и увольнения сотрудников, касающимся разработки и изменения локальных нормативных актов организации,

- Со всеми структурными подразделениями организации по вопросам:

соблюдения трудовой дисциплины; поощрения работников; привлечения к дисциплинарной ответственности; предложений по составлению графика отпусков; получения характеристик на работников;

- С бухгалтерией по вопросам:

выдачи справок о заработной плате; представления табеля учёта рабочего времени; представления приказов по личному составу сотрудников, договоров; представления листков временной нетрудоспособности к оплате.

- С учебной частью по вопросам:

представления приказов по личному составу сотрудников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отдела кадров несет начальник отдела кадров.

6.2. Начальник отдела кадров несёт ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела;
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и организации, и информации в рамках компетенции отдела;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава организации, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделу кадров имущества.