

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Государственное профессиональное образовательное учреждение «МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

применение нормативных документов в деятельности Отдела кадров (далее – Структурное подразделение)

1.2 В своей деятельности Отдел кадров руководствуется законом ДНР, законами и правовыми актами ДНР, указами и распоряжениями Президента ДНР, постановлениями Совета Министров ДНР, нормативными актами Государственного комитета по образованию ДНР, нормативными актами МПЭК, правилами внутреннего устава колледжа, приказом директора ГПОУ «МПЭК» от 28.03.2016г. №93 С.А. Бондаренко



1.3 Отдел изглаживает стечкин инициатив по кадрам, исключаемый из должностных обязанностей от должности начальника отдела кадров.

1.4 Должность старшего инспектора по кадрам выполняется лицом, имеющим высшее специальное образование и опыт работы по организации управления кадровой и профессиональной политики не менее 1 года.

1.5 Структурные подразделения Отдела кадров подчиняются начальнику Отдела кадров.

1.6 Должностные обязанности работников Отдела кадров определяются должностными инструкциями.

**ПОЛОЖЕНИЕ №65  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

2.1 Установление норм и расстановка кадров.

2.2 Установление нормы и видение кадровой документации.

2.3 Контроль соблюдения логистиками Труда.

2.4 Формирование кадрового резерва.

2.5 Контроль соблюдения правил и норм труда при работеников.

2.6 Поддержание здоровьеса физического и социально-психологического климата в колледже, при соблюдении норм труда.

2.7 Осуществление всех мероприятий положений Закона «О противодействии коррупции».

2.8 Выработка мероприятий по защите обработки документов на базе приложений к настоящему и другим нормативным актам.

2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе кадров (далее - Положение) Государственного профессионального образовательного учреждения "Макеевского промышленно-экономического колледжа" (далее - колледж) регламентирует деятельность Отдела кадров (далее - Отдел).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией ДНР, законом о труде, законами ДНР, указами и распоряжениями Главы ДНР, постановлениями и распоряжениями Совета Министров ДНР, иных органов государственной власти, законом "Об образовании" ДНР, перечнями типовых управленческих документов, правилами ведения и хранения трудовых книжек, инструкцией по заполнению трудовых книжек, положением о ГПОУ "МПЭК", Уставом колледжа и иными нормативными актами колледжа.

1.3 Отдел возглавляет старший инспектор по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.4 На должность старшего инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами или руководящих должностях не менее 1 год.

1.5 Структура и штат Отдела утверждается директором колледжа.

1.6 Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Участие в подборе и расстановке кадров.

2.2 Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3 Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4 Формирование кадрового резерва.

2.5 Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.6 Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

2.7 Осуществление мер по реализации положений Закона "О противодействии коррупции".

2.8 Внедрение прогрессивных технологий обработки документов на базе применения вычислительной и оргтехники.

2.9 Организация повышения квалификаций работников отдела кадров.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

3.2 Подбор квалифицированных специалистов путем информирования работников организации об имеющихся вакансиях; размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях; обращения в орган службы занятости.

3.3 участие в разработке штатного расписания.

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

3.5 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.

3.6 Ведение учета личного состава работников колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.7 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.8 Документальное оформление служебных командировок.

3.9 Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков.

3.10 Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

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

3.12 Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в колледже.

3.13 Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:  
- информационное обеспечение (составление характеристик, предоставление необходимой информации); - визирование документов по аттестации; - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.14 Формирование кадрового резерва.

3.15 Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или

обучении работников, документальное оформление направления на обучение при активном взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

3.16 Работа с листками нетрудоспособности.

3.17 Заполнение табеля учета рабочего времени работниками администрации колледжа.

3.18 Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

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

3.20 Обеспечение координации деятельности подразделений и должностных лиц по реализации плана работы колледжа по противодействию коррупции.

3.21 Документальное оформление приема, перевода и отчисления студентов, ведение личных дел студентов.

3.22 Подготовка и выдача справок об обучении, переводе, отчислении студентов.

3.23 Подготовка материалов для привлечения студентов к дисциплинарной ответственности.

3.24 Ведение работы с документами о предшествующем образовании студентов, их учет, хранение, а также выдача при окончании, отчислении из колледжа.

3.25 Подготовка материалов студентам для постановки на первоначальный воинский учет.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

##### 4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, 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 и иных 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 организации.
- вносить предложения директору колледжа по совершенствованию работы с кадрами.
- участвовать в совещаниях, проводимых колледжем, по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников, студентов при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

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

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.1.3. По консультированию по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

5.2. С бухгалтерией.

5.2.1. По вопросам предоставления:

- штатного расписания, тарификационных списков работников колледжа;
- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок;

- иных документов, необходимых для осуществления работы отдела.

5.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет старший инспектор по кадрам

6.2 На старшего инспектора по кадрам возлагается ответственность за:

6.2.1 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.2 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

6.2.3 Соответствие действующему законодательству изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3 Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора колледжа по представлению старшего инспектора по кадрам

Исполнитель: старший инспектор по кадрам Саламатова О.В.