

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КМЭПТ

Е.В. Богомолова

Введено приказом директора

от 28.06.2024г. № 122/2-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров колледжа**

**Москва – 2024**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами колледжа, и определяет организационные и правовые основы деятельности отдела кадров.

1.2 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, создание, реорганизация и ликвидация которого производится приказом директора колледжа.

1.3 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом, локальными нормативными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.4 Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.5 Начальник отдела кадров в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

1.6 На период отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка и до.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

1.7 Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника отдела кадров.

1.8 Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников отдела кадров определяются должностными инструкциями.

1.9 Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор колледжа по представлению начальника отдела кадров.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Реализация политики колледжа в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.

2.2 Учет персонала и документирование кадровых процессов.

2.3 Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников колледжа.

2.4 Обеспечение структурных подразделений колледжа персоналом в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.5 Контроль дисциплины труда.

2.6 Контроль соблюдения штатной дисциплины.

2.7 Создание информационной базы данных о работниках, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации заинтересованным пользователям.

2.8 Организация военно-учетной работы с работниками колледжа.

2.9 Контроль над ведением табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников колледжа.

2.10 Подготовка проектов приказов и указаний директора колледжа по кадровым вопросам.

2.11 Обеспечение сохранности персональных данных работников колледжа в процессе их обработки.

2.12 Обеспечение мероприятий по противодействию коррупции.

2.13 По поручению директора колледжа на отдел кадров могут возлагаться иные задачи, с наделением его дополнительными функциями и полномочиями.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1 Участие в определении и разработке кадровой политики в соответствии с направлением и сферой деятельности колледжа.

3.2 Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений), комплектование штата необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.

3.3 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников (составление трудовых договоров, ведение личных дел) в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности колледжа.

3.4 Документальное оформление служебных командировок.

3.5 Формирование штатного расписания, контроль штатной расстановки работников в структурных подразделениях колледжа.

3.6 Разработка локальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела кадров.

3.7 Обеспечение законности в сфере трудовых отношений в колледже.

3.8 Формирование и ведение автоматизированной базы данных о персональном составе работников, подготовка статистической отчетности по персоналу.

3.9 Подготовка материалов для представления работников к награждению.

3.10 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.11 Составление совместно со структурными подразделениями колледжа графика отпусков, контроль его исполнения.

3.12 Участие в подготовке годовых и перспективных планов дополнительного профессионального образования работников, контроль их исполнения.

3.13 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже, копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.14 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.15 Обеспечение защиты персональных данных при работе с документами, содержащими персональные данные работников.

3.16 Ведение табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников колледжа.

3.17 Обеспечение текущего хранения, своевременного уничтожения документов по персоналу, подготовка документов к сдаче на хранение в архив.

3.18 Контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.19 Организация воинского учета граждан из числа работников колледжа, подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.20 Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.21 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода, увольнения, нарушений трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.22 Взаимодействие со сторонними учреждениями, организациями, в том числе государственными внебюджетными фондами, государственной инспекцией труда, военными комиссариатами по вопросам управления персоналом.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел кадров имеет следующие права:

- Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- Вносить на рассмотрение руководству (администрации) колледжа предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела кадров.
- По согласованию с руководством (администрацией) колледжа принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников юридического отдела.
- Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений колледжа, необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Контролировать в пределах представленных полномочий исполнение законодательства Российской Федерации, Устава колледжа, иных локальных актов колледжа. В соответствии с указаниями директора колледжа проводить необходимые проверки деятельности структурных подразделений колледжа и его работников.

4.2 Для реализации задач и функций на отдел кадров возлагаются следующие основные обязанности:

- Обеспечение выполнения в срок и на профессиональном уровне всех видов деятельности отдела.

- Обеспечение сохранности персональных данных работников и кандидатов на замещение вакантных мест колледжа.

Соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

- Своевременное предоставление установленной отчетности по деятельности отдела.

- Участие в работе коллегиальных и совещательных органов колледжа, связанных с направлениями деятельности отдела.

- Подписание документов, связанных с деятельностью отдела.

- Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, а также соблюдение противопожарных правил.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров. (в случае его отсутствия – его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей).

5.2 Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за: несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел кадров;

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Института;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов колледжа.

5.3 Индивидуальная ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1 Работники отдела кадров взаимодействуют с работниками колледжа, организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел кадров.

6.2 Отдел кадров в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

По вопросам получения:

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

По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок. копий запрашиваемых документов.

С бухгалтерией

- по вопросам предоставления;
- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листов временной нетрудоспособности;
- заявление для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором колледжа.

7.2 Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа директора колледжа.