	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об отделе кадров ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 2 из 6
---	---	---	-----------------

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж» (далее - Колледж) и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который принимается на должность и увольняется с должности приказом директора Колледжа.

1.3. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению начальника отдела.

1.4. Начальник отдела кадров и его сотрудники в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики;
- законами Чеченской Республики;
- уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим Положением.


1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор Колледжа.

2.2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела.

2.3. Отдел кадров имеет в своем составе три штатные единицы: начальник отдела кадров, специалист отдела кадров и документовед.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об отделе кадров ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 3 из 6
---	---	--	-----------------

3. Основные задачи отдела


Отдел кадров осуществляет реализацию следующих задач:

- 3.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала Колледжа.
- 3.2. Организация системы учета кадров.
- 3.3. Организация и ведение воинского учета в Колледже.
- 3.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

4. Функции отдела

Отдел кадров осуществляет следующие функции:

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Колледжа.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование Колледжа кадрами служащих и требуемых специалистов, специальностей и квалификации в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с директором Колледжа и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.7. Информирование об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.8. Установление прямых связей со службами занятости при необходимости.
- 4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об отделе кадров ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 4 из 6
---	---	--	-----------------

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

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

4.16. Планирование и организация повышения квалификации.

4.17. Контроль за правильной расстановкой работников и использованием их труда в структурных подразделениях Колледжа.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19. Участие в анализе результатов аттестации работников, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

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

4.21. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.22. Выдача справок о работе в Колледже и занимаемой должности.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Оформление и учет командировок.

4.26. Табельный учет.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об отделе кадров ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 5 из 6
--	---	--	-----------------

4.28. Анализ текучести кадров.

4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.34. Ведение делопроизводства, формирование и направление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.36. Защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции отдела.

4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.


5. Права отдела кадров

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Колледжа.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об отделе кадров ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 6 из 6
---	---	--	-----------------

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями (организациями), учреждениями.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых организацией по кадровым вопросам.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

7. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.