



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ**

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ставропольский колледж
сервисных технологий и коммерции»
ГБПОУ СКСТиК**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СКСТиК

_____ И.И. Симоненко

приказ от 10.01.2022 № 5-од

ОТДЕЛ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее по тексту - колледж).

1.2. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются нормативными документами:

Трудовой кодекс Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права;

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

законы, нормативные правовые акты (указы постановления, распоряжения, инструкции, приказы) Российской Федерации, относящиеся к деятельности колледжа; приказы, распоряжения Министерства образования Ставропольского края; устав ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»; внутренние организационно - распорядительные документы колледжа.

1.3. Место нахождения отдела кадров:

355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 63.

1.4. Структуру и численность отдела кадров утверждает директор колледжа.

1.5. Отдел кадров обеспечивается отдельным помещением, средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и оргтехникой.

1.6. Организация делопроизводства в отделе кадров осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

1.7. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ КАДРОВ	СТРАНИЦА 2 ИЗ 5
-----------------	---	--------------------

2. Структура и управление

2.1. Общее руководство и контроль деятельности отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров.

2.2. Состав отдела кадров:

начальник отдела кадров	- 1,0 шт.ед.
специалист по кадрам	- 1,0 шт.ед.
секретарь руководителя	- 1,0 шт.ед.
архивариус	- 1,0 шт.ед.

2.3. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.4. Специалист по кадрам, архивариус подчиняются непосредственно начальнику отдела кадров. Секретарь руководителя подчиняется директору колледжа.

2.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела кадров.

2.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников отдела кадров их обязанности могут быть возложены на других работников отдела.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа и дополнительного соглашения к трудовому договору в соответствии с письменного согласия работника. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров, регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

- комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- осуществление кадрового и воинского учета работников колледжа;
- организация и осуществление кадрового документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления деятельности колледжа;
- регистрация, учет, хранение и передача в структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ КАДРОВ	СТРАНИЦА 3 ИЗ 5
-----------------	---	--------------------

3. Основные функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Функции кадрового обеспечения:

- ведение кадрового делопроизводства колледжа;
- заполнение и ведение базы данных установленных в колледже (непосредственная работа в программе 1С: Предприятие);
- выполнение работы по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- защита персональных данных и сведений работников колледжа;
- ведение учета личного состава работников;
- ведение приема, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ведение установленной документации по кадрам;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанные с трудовой деятельностью; - подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям;
- участие в организации проведения аттестации работников колледжа;
- составление графиков отпусков, ведение учета использования работниками отпусков;
- ведение табельного учета рабочего времени работников колледжа;
- подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы;
- оформление приказов по личному составу работников (прием, перемещение, смена фамилии, увольнение и др.);
- оформление приказов по личному составу работников (о предоставлении отпусков: ежегодных оплачиваемых отпусках в связи с обучением и др.);
- оформление приказов по личному составу работников (командировки, дисциплинарные взыскания); оформление приказов по личному составу работников (материальная помощь и т.д.);
- консультирование работников по вопросам трудового законодательства;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- защита персональных данных и сведений работников колледжа;
- ознакомление оформляющихся на работу работников с условиями труда и локальными нормативными актами;
- оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с трудовой деятельностью работников колледжа
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ КАДРОВ	СТРАНИЦА 4 ИЗ 5
-----------------	---	--------------------

3.2. Функции делопроизводства:

осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора колледжа;

принятие поступающей на рассмотрение директора корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

ведение делопроизводства;

принятие и регистрация документов и личных заявлений на подпись директору;

подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора колледжа;

контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых директору колледжа на подпись;

организация проведения телефонных переговоров директора, записывание в его отсутствие полученной информации по приемно-переговорным устройствам;

составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем по поручению директора колледжа.

3.3. Функции архива колледжа:

организует прием документов постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа;

ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве колледжа;

систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации;

осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение руководителю колледжа описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве колледжа;

составляет номенклатуру дел.

4. Права

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

запрашивать и получать от других структурных подразделений колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела;

требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками документов;

ГБПОУ СКСТИК	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ КАДРОВ	СТРАНИЦА 5 ИЗ 5
-----------------	---	--------------------

участвовать в совещаниях колледжа, проводимых, в том числе для рассмотрения кадровых вопросов;

знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела;

визировать разрабатываемые в колледже локальные нормативные акты;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела кадров;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела кадров несут ответственность за:

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

организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями обеспечение

обеспечение сохранности трудовых книжек, вкладышей и личных дел работников колледжа;

невыполнение приказов, и поручений директора колледжа;

подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

разглашение, имеющихся персональных данных;

нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

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

причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное, халатное исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением, приказов, поручений директора колледжа.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями должностными лицами, а также в пределах своей компетенции с иными организациями.