

УТВЕРЖДАЮ

Л.А.Перова

Принято Советом колледжа 26.10.2015 г. пр. № 2  
Распоряжение №202 от 27.10.2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой службе**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Кадровая служба подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.3. Сотрудники кадровой службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа.
- 1.4. В своей деятельности кадровая служба руководствуется:  
Уставом колледжа.  
Настоящим Положением.  
Должностными инструкциями.
- 1.4. Кадровая служба состоит из специалиста по кадрам, документоведа, юристконсульта, заведующего архивом.
- 1.5. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

### **2. Основные задачи кадровой службы**

Основными задачами кадровой службы колледжа являются:

- 2.1. Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.
- 2.2. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.
- 2.4. Документационное обеспечение деятельности колледжа.

### **3. Функции кадровой службы**

Основными функциями кадровой службы колледжа являются:

- 3.1. Организация и оформление приема, перевода и увольнения кадров.
- 3.2. Участие в разработке единой кадровой политики и осуществление ее через повседневную кадровую работу.
- 3.4. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.5. Организация системы учета кадров, их движения.
- 3.6. Ведение личных дел работников колледжа.
- 3.7. Информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.
- 3.8. Установление прямых связей со службой занятости.
- 3.9. Оформление и учет командировок работников колледжа.
- 3.10. Визирование документов, касающихся работников колледжа.
- 3.11. Организация эффективной системы персонального учета, обработка поступающей кадровой информации, в том числе с использованием персональных компьютеров.
- 3.12. Осуществление оформления кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.
- 3.13. Подготовка приказов, распоряжений, отчетов, справок, предложений по кадровым вопросам.

3.14. Представление необходимых документов для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социальной защиты.

3.15. Представление статистической отчетности по работе с кадрами, справок по запросам организаций и работников колледжа.

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

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

3.18. Учет и заполнение листов нетрудоспособности работников колледжа.

3.19. Осуществление документооборота в колледже.

3.20. Обеспечение деятельности колледжа по работе с обращениями граждан.

3.21. Оказание консультативной юридической помощи работникам колледжа по вопросам трудового права.

3.22. Прием, учет и хранение документов колледжа в соответствии с Положением об архиве колледжа.

#### **4. Права кадровой службы учреждения**

4.1. Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями учебного заведения по вопросам:

4.1.1. Получения:

заявок на вакансии работников;

характеристик на работников, представляемых к поощрению;

предложений по составлению графиков отпусков.

4.1.2. Предоставления:

решений о поощрении работников;

копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

утвержденных графиков отпусков;

решений аттестационной комиссии;

архивных справок.

4.2. Запрашивать необходимые данные о работниках при приеме на работу и перемещениях.

4.3. Вести переписку с организациями, по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы

4.5. Получать сведения:

об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

об изменениях трудовых договоров.

#### **5. Ответственность кадровой службы**

5.1. Степень ответственности работников кадровой службы устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.2. Работники кадровой службы должны строго хранить производственную тайну, конфиденциальность сведений, полученных в результате выполнения ими своих обязанностей.