

Утверждаю  
Директор ГАПОУ  
«Казанский энергетический колледж»



  
А.И. Хабибуллин

Приказ № 2159/02 от 1-09 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Положение об отделе кадров  
ГАПОУ «Казанский энергетический колледж»  
Рассмотрено и одобрено на Методическом Совете  
ГАПОУ «КЭК» протокол № 11 от «27» 08 2020 г.

Экз. № \_\_\_\_\_

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Русских Ю.Г. 	27.08.2020
Согласовал	Зав. УМО	Пирутина С.М. 	27.08.2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГАПОУ «Казанский энергетический колледж».
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. В состав Отдела входит: специалист по кадрам, архивариус.
- 1.4. Отдел возглавляет специалист по кадрам, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.
- 1.5. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.6. В период отсутствия специалиста по кадрам его обязанности исполняет архивариус или назначенный приказом директора, другой работник.
- 1.7. Функциональные обязанности и ответственность специалиста по кадрам и архивариуса регламентируются должностными инструкциями.
- 1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется:
- трудовым кодексом Российской Федерации;
  - уставом колледжа;
  - методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
  - локальными нормативными актами колледжа;
  - положением о защите персональных данных.

## **2. ФУНКЦИИ**

В целях реализации возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

- 2.1. Работа с персональными данными работников и гарантия конфиденциальности сведений о работнике.
- 2.2. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии колледжа.
- 2.3. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений. Обеспечение колледжа кадрами требуемых должностей.
- 2.4. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 2.6. Ведение учета личного состава колледжа в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформление приема, перевода, увольнения работников, предоставление всех видов отпусков, служебных командировок, а также другой установленной документации по кадрам.
- 2.7. Формирование и ведение личных дел работников.
- 2.8. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.10. Составление графика отпусков, контроль за его соблюдением и учет использования отпусков работниками.
- 2.11. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрениям.
- 2.12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 2.13. Участие в проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 2.14. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 2.15. Ведение в установленном порядке воинского учета.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	Лист 3
		Редакция: 2020

2.16. Ведение табельного учета.

2.17. Осуществление контроля за исполнением руководителями подразделений колледжа действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений руководителя колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.18. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.19. Составление в установленном порядке отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

2.21. Ведение реестра приказов по кадрам.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА**

3.1. Архив колледжа осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.2. Архив колледжа принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений колледжа и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора колледжа.

3.3. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

3.4. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

3.5. Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

3.6. Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской архивариуса возвращается сдатчику, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

3.7. Дела и документальные материалы, поступившие из филиалов колледжа и подлежащие хранению в архиве, обрабатываются и сдаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.8. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем архивариуса.

### **4. ПРАВА**

4.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.3. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа.

4.4. Контролировать в структурных подразделениях колледжа и в колледже в целом соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.5. Предоставлять в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых колледжем по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Отдел кадров колледжа взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

5.2. Взаимодействует с бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

5.3. В целях поиска специалистов Отдел кадров колледжа сотрудничает с государственной службой занятости населения.

5.4. Взаимодействует с начальником отдела информации - по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, её эксплуатации и ремонта.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист по кадрам.

5.2. На специалиста по кадрам возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями колледжа;

- соблюдение работниками Отдела кадров трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству разрабатываемых Отделом и визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа по представлению специалиста по кадрам.