Утверждаю:
Директор ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж»
Арапиев А.Ю.
«20» января 2020 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 7.9

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой службе колледжа

ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж».

г.Назрань
2020 г.

1 Общие положения

1.1 Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа, подчиненным непосредственно директору колледжа.

1.2 В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией РФ и РТ;
- Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ, РТ;
- Уставом колледжа;
- настоящим положением.

2 Цели и задачи кадровой службы

2.1 Целью деятельности кадровой службы является организация и ведение кадровой работы в колледже.

2.2 Основными задачами кадровой службы являются:

- Организация и проведение работы по подбору и расстановке кадров.
- Изучение профессиональных качеств работников по результатам их практической деятельности.
- Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- Организация всех видов ведения учета и составление отчетности по кадрам.

3 Функции кадровой службы

Кадровая служба:

3.1 Совместно с директором колледжа и руководителями структурных подразделений подбирает работников и вносит соответствующие предложения по их назначению на указанные должности, оформляет необходимую для этого документацию.

3.2 Осуществляет прием, перевод и увольнение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3 Совместно с руководителями подразделений изучает деловые и моральные качества работников в процессе их практической деятельности и вносит предложения о перемещении и выдвижении работников.

3.4 С учетом развития колледжа совместно с директором определяет потребность в специалистах.

3.5 Ведет учет работников колледжа, в установленном порядке оформляет и хранит их личные дела и другие документы по кадрам.

3.6 Производит прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.

3.7 Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

3.8 Осуществляет контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом.

3.9 Организует учет военнообязанного персонала и ведет отчетность по военнообязанным.

3.10 Осуществляет контроль за своевременным предоставлением очередных отпусков работникам.

3.11 Осуществляет оформление документов по назначению пенсии.

3.12 Совместно с другими подразделениями вносит предложения и готовит соответствующую документацию о награждении и поощрении работников.

3.13 От имени колледжа представительствует по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных органах, организациях, предприятиях и учреждениях.

4 Права

Кадровая служба в пределах своей компетенции вправе:

4.1 Запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей структурных подразделений.

4.2 Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов.

4.3 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, а также порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

4.4 Контролировать соблюдение режимов работы структурных подразделений.

4.5 Вносит руководству колледжа предложения по вопросам работы с кадрами, в том числе и об улучшении труда работников.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет специалист по кадрам.

5.2 Специалист по кадрам привлекается к ответственности за:

- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- предоставление по вопросам, недостоверных сведений входящим в его компетенцию;

- ❖ несоответствие действующем законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений кадров при оценке работников.

5.3.Специалист по деловым кадрам обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 Кадровая служба колледжа решает возложенные на неё задачи во взаимодействии с руководством колледжа и со всеми структурными подразделениями учебного заведения.

6.2 Кадровая служба колледжа взаимодействует при выполнении своих функций с организациями города: отделом социального обеспечения, Центром занятости населения, военными комиссариатами, отделением пенсионного фонда РФ, Управлением образования.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ГБПОУ «ИПК»

от «16» 01 2020г. Протокол № 23

Согласованно:

Юрист _____Кодзоева Т.М.