

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Чеченский государственный строительный колледж»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета ГБПОУ ЧГСК  
протокол № 01  
от « 30 » 08 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБПОУ ЧГСК  
от « 30 » 08 2022 г. № 131-11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе кадров

Грозный, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;

- Уставом Колледжа»;

- Настоящим Положением об отделе кадров.

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по предложению начальника отдела кадров и по согласованию с главным бухгалтером.

2.2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров.

## **3. Задачи**

3.1. Комплектование Колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.3. Контроль правильности использования труда работников в структурных подразделениях Колледжа.

## 4. Функции

4.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора Колледжа.

4.2. Учет личного состава Колледжа.

4.3. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.

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

4.5. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

4.6. Систематический анализ кадровой работы в Колледже, разработка предложений по ее улучшению.

4.7. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

4.8. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала.

4.9. Составление графиков отпусков и ведение учета предоставления отпусков работникам.

4.10. Ведение табеля учета использования рабочего времени на работников.

4.11. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Колледжа, его подразделений и работе с кадрами.

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

## 5. Права

**Отдел кадров имеет право:**

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

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

5.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

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

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

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

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

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

6.2.2. организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

6.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.5. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

7.1. со всеми структурными подразделениями Колледжа по кадровым вопросам;

7.2. 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;

7.3. с центром информационных технологий – по вопросам обеспечения отдела кадров организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.