

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ И ОТНОШЕНИЯМИ

Рассмотрено и одобрено на Общем
собрании работников и обучающихся
Протокол № 1 от «13» 04 2016 г.
Секретарь Мисф. Виктория Ю



УТВЕРЖД
Директор АН ПОО В
С.Б. Ры
«13» 04 20

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ И ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ АН ПОО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ ПРАВА ВЛАДКООПСОЮЗА»

г. Владимир, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ И ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

1. Общие положения.

1.1. Отдел управления кадрами и трудовыми отношениями (далее – отдел УК и ТО) АН ПОО «Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза» (далее - Техникум) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно Директору Техникума.

1.2. В своей деятельности отдел УК и ТО руководствуется "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Государственными стандартами, разработками Росархива, Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219), Законом РФ от 19.06.1992 N 3085-1 "О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации", Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Руководство отделом УК и ТО осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора Техникума.

1.4. На должность начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на кадровых должностях не менее 5 лет. В период временного отсутствия начальника отдела (болезни, отпуска) его обязанности выполняет работник Техникума, назначенный приказом Директора.

1.5. Право доступа к документам отдела УК и ТО (помимо его начальника) имеет Директор Техникума.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ И ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

2. Основные задачи.

Основными задачами отдела УК и ТО являются:

- 2.1. Формирование кадрового состава Техникума.
- 2.2. Подбор, учет, расстановка кадров.
- 2.3. Организация повышения квалификации работников Техникума.
- 2.4. Защита интересов Техникума в законодательных, исполнительных и судебных органах власти при рассмотрении правовых и кадровых проблем.
- 2.5. Текущее и перспективное планирование потребности в рабочей силе.
- 2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Техникума.
- 2.7. Организация архивного обеспечения.

3. Функции.

3.1. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Ведение учета личного состава работников Техникума, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

3.3. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219). Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ И ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

др.

3.4. Ведение учета работающих в техникуме военнообязанных, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.

3.2. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, оформление пенсий работникам по их заявлениям.

3.3. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работающих в Техникуме.

3.4. Организация табельного учета.

4. Права и обязанности.

4.1. Отдел управления кадрами и трудовыми отношениями имеет право:

4.1.1. Представлять техникум в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящимся к комплектации отдела управления кадрами и трудовыми отношениями.

4.1.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям техникума по подбору, учету, расстановки кадров.

4.1.3. Вносить руководству техникума предложения по совершенствованию работы с кадрами.

4.1.4. Ходатайствовать перед руководством техникума о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

4.1.5. Участвовать в работе комиссии по трудовым спорам техникума, получать от структурных подразделений информацию по поводу рассмотрения заявления работников, направленных в комиссию по трудовым спорам техникума.

4.1.6. Получать от структурных подразделений техникума документы, необходимые для оформления приема, а также высвобождения работников при увольнении по инициативе работодателя.

4.1.7. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам организации.

4.2. Отдел управления кадрами и трудовыми отношениями обязан:

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ И ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников техникума, документах отдела управления кадрами и трудовыми отношениями.

4.2.2. Выполнять указания и поручения директора техникума в части, касающейся кадровых вопросов.

4.2.3. Своевременно обеспечивать подбор квалифицированных кадров.

6. Структура

6.1. Структура и штат отдела управления кадрами и трудовыми отношениями утверждаются директором техникума.

6.2. Начальник руководит всей деятельностью отдела, осуществляет права и обязанности, вытекающие из настоящего положения.

7. Взаимоотношения. Связи.

Отдел управления кадрами и трудовыми отношениями техникума взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями - по вопросам подготовки, исполнения и оформления документов по личному составу, кадрам и основной деятельности.

7.2. Административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

7.3. Вычислительным центром - по вопросам обеспечения службы организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатацией и ремонта, вопросам защиты персональных данных сотрудников техникума.

7.4. Бухгалтерией - по вопросам предоставления приказов по личному составу и кадрам.

7.5. Городским военкоматом - по вопросам учета военнообязанных.

7.6. УПФР (ГУ) в городе Владимире, отделами социальной защиты населения - по вопросу оформления пенсий, льготного обеспечения.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ И ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

7.7. Территориальными службами занятости - по подбору кадров.

7.8. Миграционными службами - по приему на работу иностранных работников.

8. Ответственность.

8.1. Начальник отдела УК и ТО несет ответственность за:

8.1.1. Не обеспечение сохранности документов, находящихся в отделе кадров.

8.1.2. Нарушение порядка работы с кадровой документацией.

8.1.3. Невыполнение указаний и поручений директора техникума.

8.1.4. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.

8.1.5. За качество и достоверность документов представляемых по месту требования.

8.1.6. Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей и функций.