

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «ЛГКЭТ»

Н.А. Твердохлебова

Приказ от «15» октября 2024 г.

№ 138-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о подразделении по работе с кадрами
Государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального
образования Луганской Народной Республики
«Луганский государственный колледж
экономики и торговли»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с профстандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691 и определяет порядок организации работы подразделения по работе с кадрами «Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее - Колледж) и в своей деятельности руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;
- трудовым законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- методическими материалами, касающимися вопросов регулирования трудовых отношений и управления персоналом;
- коллективным договором;
- уставом колледжа;
- распоряжениями и указаниями директора Колледжа;
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики и иными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- настоящим Положением.

1.2. Положение определяет статус подразделения по работе с кадрами, его структуру порядок организации работы по кадровому администрированию, организации учета кадров и ведению кадрового делопроизводства.

1.3. Прием на работу сотрудников подразделения по работе с кадрами, перемещение и их увольнение осуществляется на основании личного заявления, трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа директора Колледжа.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников подразделения по работе с кадрами регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.4. Общее руководство деятельностью подразделения по работе с кадрами осуществляет директор Колледжа.

1.5. Условия труда сотрудников подразделения по работе с кадрами, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с государственными стандартами и санитарными нормами.

1.6. В период длительного отсутствия на рабочем месте работников подразделения по работе с кадрами (командировка, нетрудоспособность, отпуск и т.д.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее их исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности подразделения по работе с кадрами являются:

2.1. Организация разработки прогнозов, определения текущей и перспективной потребности в кадрах.

2.2. Своевременное документальное оформление приема, с соблюдением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством

Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа.

2.3. Учет личного состава, выдача справок о трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

2.4. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию и своевременная сдача отчетности в Отделение Социального фонда России по Луганской Народной Республике.

2.5. Оформление и сдача отчетности в службу занятости.

2.6. Контроль исполнения законодательных актов и постановлений правительства Российской Федерации и Луганской Народной Республики, постановлений, приказов и распоряжений директора Колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.7. Составление и выполнение графика отпусков.

2.8. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников подразделения по работе с кадрами и осуществление контроля рабочего времени сотрудников Колледжа.

2.9. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам.

2.10. Управление персоналом на основе современных методов кадрового развития.

2.11. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации в процессе деятельности Колледжа.

2.12. Представление интересов работодателя и защита его прав при решении кадровых вопросов.

2.13. Соблюдение и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

2.14. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.15. Взаимодействие с проверяющими инстанциями, государственными органами власти, общественными и другими сторонними организациями, предприятиями и учреждениями в пределах компетенции работы подразделения по работе с кадрами.

2.16. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.17. Решение иных задач в соответствии с задачами и целями Колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Подразделение по работе с кадрами осуществляет функции

3.1. Кадровое администрирование.

3.2. Создание кадрового резерва и организации системы учета кадров.

3.3. Осуществление учета военнообязанных сотрудников и студентов, а также студентов, подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Участие в разработке и реализации программ и мероприятий по мотивации и оценке персонала.

3.5. Определение текущей потребности в кадрах. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений Колледжа подбор сотрудников и внесение соответствующих предложений об их назначении на вакантные должности.

3.5.1. Подготовка и передача информации о вакансиях для размещения на сайте колледжа, в средствах массовой информации и на сайте «Работа России».

3.5.2. Расстановка кадров на основе оценки их личных и профессиональных качеств и квалификации.

3.6. Ведение кадрового делопроизводства.

3.6.1. Формирование и ведение личных дел работников Колледжа, внесение в них изменений и дополнений.

3.6.2. Подготовка и сбор документов по приему, переводу увольнению работников, оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений, издание приказов и регистрация их в журналах учёта кадровой документации, внесении изменений в учетные данные работников колледжа обеспечивая защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами.

3.6.3. Издание приказов и оформление дополнительных соглашений о замещении, совмещении должностей и совместительстве, направлении в командировку, на курсы повышение квалификации, возложении индивидуальной материальной ответственности, о привлечении к дисциплинарной ответственности, о доплатах в связи прохождением аттестации и присвоением квалификации, о премировании, о предоставлении отпусков (ежегодных оплачиваемых, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребенком) с регистрацией в журналах учёта с отражением в личных карточках сотрудников (форма Т-2).

3.6.4. Ознакомление с приказами руководителей структурных подразделений и работников Колледжа, передача копий приказов в бухгалтерию.

3.6.5. Учёт трудовых книжек и вкладышей к ним сотрудников Колледжа в книге движения трудовых книжек.

3.6.6. Учет листков нетрудоспособности сотрудников Колледжа, исчисление стажа и передача информации в бухгалтерскую службу колледжа.

3.6.7. Составление графиков отпусков, ознакомление работников колледжа с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков через руководителей структурных подразделений, оформление приказов о предоставлении отпуска и их учёт с отражением в личной карточке (форма Т-2).

3.6.8. Контроль исполнения штатного расписания, ведение рабочей формы штатного расписания, позволяющей контролировать замещение должностей конкретными работниками (штатной расстановки).

3.6.9. Участие в внеплановых проверках по соблюдению работниками Колледжа Правил внутреннего трудового распорядка. Информирование директора о результатах проверок, внесение предложений, по устранению выявленных недостатков.

Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам дисциплинарных взысканий и мер по привлечению работников к материальной ответственности.

3.6.10. Консультирование работников по вопросам их трудовых прав и обязанностей.

3.6.11. Своевременная сдача утвержденной отчетности в Министерство образования и науки Луганской Народной Республики, ТО ГКУ «РЦЗН ЛНР», Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Луганской Народной Республике и Федеральную службу государственной статистики Российской Федерации.

3.6.12. Ведение воинского учёта военнообязанных сотрудников и студентов, состоящих на воинском учете и не состоящих на воинском учете, подлежащих постановке на воинский учет в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета, утвержденными Генеральным штабом Вооруженных сил Российской Федерации от 11 июля 2017 года. Оказывать содействие военным комиссариатам в осуществлении воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу по месту регистрации, или месту пребывания. Проведение комплекса мероприятий по организации военно-учетной работы и своевременной сдачи отчетности в Военный комиссариат г. Луганска.

3.6.13. Подготовка ответов, по указанию директора Колледжа, на запросы государственных, муниципальных органов власти общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений, в пределах компетенции работы подразделения по работе с кадрами.

3.6.14. Участие в проведении мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

4. ПРАВА

Подразделение по работе с кадрами, являясь структурным подразделением Колледжа имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности подразделения и необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других, установленных законодательством Российской Федерации, случаях предоставления соответствующих документов (паспорта гражданина Российской Федерации, страхового номер ИЛС (СНИЛС), ИНН, трудовой книжки, документа об образовании, военного билета (для военнообязанных граждан), заключения медицинского осмотра (обследования) о пригодности работы в предполагаемой должности.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения по работе с кадрами.

4.4. Участвовать в проводимых совещаниях Колледжа, в том числе для рассмотрения кадровых вопросов.

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы подразделения.

4.6. Визировать разрабатываемые в Колледже локальные нормативные акты.

4.7. При необходимости представлять от Колледжа, вести переписку с Министерством образования и науки ЛНР, органами государственной власти, местного самоуправления и другими инстанциями по вопросам, относящимся к компетенции подразделения по работе с кадрами.

4.8. Запрашивать для ознакомления и получать поступающие в Колледж информационные и методические материалы с целью использования в работе систематизированного учёта.

4.9. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы подразделения, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам подразделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В соответствии с возложенными задачами и функциями подразделение по работе с кадрами несет ответственность:

5.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение по работе с кадрами функций и задач, определяемых должностной инструкцией.

5.2. Правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Соблюдение требований, утвержденных локальных нормативных актов и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность подразделения по работе с кадрами, Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Предоставление органам государственной власти, местного самоуправления, другим инстанциям, а также руководителям подразделений Колледжа недостоверной информации в рамках компетенции подразделения по работе с кадрами.

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

5.6. Не обеспечение сохранности переданного для хранения и использования в процессе работы имущества Колледжа.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для реализации поставленных задач и выполнения функций подразделение по работе с кадрами взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по следующим вопросам

6.1. С бухгалтерской службой:

- подготовки документации для начисления заработной платы работникам;

- по вопросам материального стимулирования работников (установления надбавок, доплат);
- штатной расстановки, подготовки и исполнения штатного расписания, учёта списочной численности работников Колледжа;
- по иным вопросам в рамках компетенции подразделения по работе с кадрами.

6.2. С юрисконсультom:

- по вопросам разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации
- разработки форм трудовых договоров, дополнительных соглашений и иных документов, имеющих юридическую силу, для применения в деятельности подразделения по работе с кадрами в соответствии с законодательством;
- подготовки документов для защиты интересов образовательного учреждения при возникновении трудовых споров;
- по иным вопросам в рамках компетенции подразделения по работе с кадрами.

6.3. С учебно-методическим и другими структурными подразделениями:

- подготовки отчётной документации;
- прохождения работниками аттестации, повышения квалификации и переподготовки;
- создания кадрового резерва Колледжа;
- по иным вопросам.

6.4. С руководителями структурных подразделений:

- по вопросам осуществление контроля ведения учета рабочего времени в подведомственных структурных подразделениях;
- качественного и своевременного закрытия вакансий;
- приёма, перемещения, увольнения, применения дисциплинарных взысканий и поощрения работников и др.;
- подготовки графика отпусков;
- соблюдения работниками подведомственных структурных подразделений трудовой дисциплины;
- по иным вопросам в рамках компетенции.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются старшим инспектором по кадрам по согласованию с юрисконсультom.

Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения является приказ (распоряжение) директора Колледжа.