

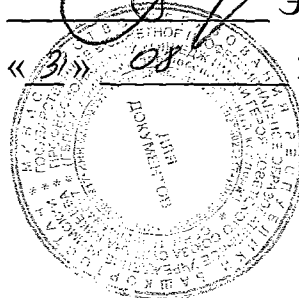
Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский профессиональный колледж имени Героя Советского Союза Султана
Бикеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ УПК

 Э. Я. Апсальямов

« 31 » 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ГБПОУ УПК

Уфа – 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский профессиональный колледж имени Героя Советского Союза Султана Бикеева.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3 Отдел подчиняется директору.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президент РФ, Глава Республики Башкортостан;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Республики Башкортостан;
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом колледжа;
- Настоящим Положением;
- Локальными нормативными актами;
- Распоряжениями и приказами директора колледжа;

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1 Структура и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2 Отдел подчиняется начальнику отдела

2.3 В состав отдела входят следующие должности:

- Специалист по кадровому делопроизводству – 3 шт. ед.;

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В функции входит:

3.1 Отдел кадров готовит предложения по совершенствованию структуры колледжа и составлению штатного расписания.

3.2 Ведет учет численности сотрудников колледжа.

3.3 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности колледжа, заполнение личных карточек работников.

3.4 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получения от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях установленных законодательством РФ.

3.5 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.6 Организует табельный учет, составление графиков отпусков, оформление приказов предоставления работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска, заполнение сведений о работниках по личным карточкам Т-2, готовит предложение по совершенствованию структуры колледжа, предложения по составлению штатного расписания.

3.7 Ведет работу по замещению вакантных должностей в колледже.

3.8 Работа с листками нетрудоспособности.

3.9 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

3.10 Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.

3.11 Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

– территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц которые впервые поступают

на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников;

3.12 Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.

3.13 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.14 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.15 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.16 Консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответ на запросы, жалобы, обращения.

3.17 Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

3.18 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.19 Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.20 Анализ текучести кадров.

4. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

4.1 Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2 Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил при трудоустройстве новых работников.

4.3 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

4.4 Принимать работников по вопросам приема, увольнения, перевода.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел кадров несет ответственность за:

5.1 Качество выполнения своих функций и достижения задач.

5.2 Соблюдения законодательства о трудовых отношениях.

5.3 За качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функции несут начальник отдела кадров, специалисты по кадровому делопроизводству.