

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ СПО РО «ТАВИАК»



Л.П.Кислова

« 18 » октября 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учету кадров**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, которое подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

1.4. Отдел находится в корпусе "А", 1 этаж, аудитория А-128 (кабинет начальника отдела кадров).

2. ЗАДАЧИ

2.1. Комплектование кадрами рабочих и служащих требуемых профессий.

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

2.4. Контроль правильности использования работников в подразделениях колледжа.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

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

3.3. Учет личного состава колледжа.

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

3.5. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.6 Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

3.7. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа

3.8. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.9. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.10. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

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

3.12. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.13. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

3.14. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

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

4. ПРАВА

4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

4.3. Давать указания подразделениям предприятия по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

4.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в колледже.

4.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства предприятия, предоставление достоверной информации о работе отдела.

5.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- предложений по формированию графика отпусков.
- характеристик на сотрудников колледжа.

- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков.
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников.
- копий приказов о поощрении и награждении.
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

6.2. С отделом по оплате труда по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания.
- положений о премировании работников.
- нормативов по труду.
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

По вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности в кадрах.
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников.
- систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности.
- данных учета личного состава.
- анализа причин текучести кадров.
- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.
- установленной документации по кадрам.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени.
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия.
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц.
- графика отпусков.
- больничных листов.
- копий приказов о материальном поощрении.

6.3. С юридическим отделом по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам.

- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права.

- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов.

- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, на правовую экспертизу и для визирования.

- запросов по правовым вопросам.