
 П 03.03 - 16	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Положение
	Об отделе кадров

  
 Утверждаю  
 Директор ГБПОУ БРПК  
*С.Ц. Нимбуева*  
 \_\_\_\_\_  
 2016г.


# Положение об отделе кадров

П 03.03-16

Версия 3.0

Регистрационный номер 52  
 « 02 » 09 2016г.

Улан-Удэ, 2016 год

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
«Разработал»	Начальник отдела кадров	 С.Б. Сультимова	02 сентября 2016г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее колледж).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым, Гражданским, Административным кодексами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом колледжа, настоящим Положением и другими нормативными актами в области делопроизводства, оплаты труда и т.д.

1.5. В структуру и штат отдела входят: руководитель структурного подразделения, инспектор по кадрам, юрист, архивариус, секретарь руководителя, паспортист, кассир.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителем колледжа и руководителями заинтересованных подразделений;

2.2. Учет личного состава и ведение делопроизводства, в т.ч. кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.5. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

2.6. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности колледжа, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников.

2.7. Организация военно-учетной работы.

2.8. Организация работы с персональными данными работников колледжа

## 3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Оформление трудовых отношений с работниками колледжа, документирование приема, перевода, отпуска, командирования, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

3.2. Формирование, актуализация и ведение личных дел работников, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д.;

3.3. Подготовка и сдача необходимых документов работников для начисления их заработной платы, оформление и учет листков нетрудоспособности сотрудников колледжа;

3.4. Документирование совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.;



- 3.5. Учет рабочего времени, составление табеля учета рабочего времени сотрудников колледжа;
- 3.6. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание;
- 3.7. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие : Зарботная плата и кадры бюджетного учреждения;
- 3.8. Ведение учета предоставления отпусков работникам колледжа, составление графика отпусков и осуществление контроля за его соблюдением;
- 3.10. Оформление в установленном порядке документов необходимых для оформления и выдачи медицинских страховых полисов работникам колледжа;
- 3.11. Организация и контроль над прохождением ежегодных медицинских осмотров работниками колледжа;
- 3.12. Оформление документов работников пенсионного возраста при выходе на пенсию;
- 3.13. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме;
- 3.14. Сотрудничество с банками по зарплатным проектам работников колледжа;
- 3.15. Подготовка ответов на официальные запросы от различных организации, учреждений, физических лиц и т.д.;
- 3.16. Выдача справок социально-правового характера (в том числе о трудовом стаже работников, ранее работавших в колледже), иных справок;
- 3.17. Проведение вводного при приеме на работу, повторного инструктажей по пожарной безопасности, охране труда работников отдела;
- 3.18. Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе. Сдача один раз в год отчета в РВК Железнодорожного района. Сверка с РВК военнообязанных работников;
- 3.19. Ежемесячная подача сведений о квотировании рабочих мест для инвалидов в Центр занятости населения, в Центр социальной поддержки населения;
- 3.20. Разработка различных положений касающихся профиля работы (положение о персональных данных, положение о профессиональной этике, положение об архиве, положение об отделе кадров, положение об экспертной комиссии и т.д.);
- 3.21. Разработка должностных инструкции для работников административно-хозяйственной части, учебно-вспомогательного персонала, работников столовой, детского оздоровительного лагеря и т.д.;
- 3.22. Своевременное заполнение книг регистрации приказов по основному и личному составу (прием, увольнение, перевод, отпуск);
- 3.23. Организация и документирование работы с персональными данными;
- 3.24. Проведение плановых и внеплановых проверок по соблюдению правил внутреннего распорядка работниками колледжа;
- 3.25. Подготовка документов по материальным поощрениям работников;
- 3.26. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
- 3.27. Консультации работников колледжа по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.
- 3.28. Организация приема наличных внебюджетных средств;
- 3.29. Сдача ежемесячного отчета по кассовым приходам в ГБУ «ЦБ Мои н РБ»;
- 3.30. Оказание методической и консультационной помощи работникам структурных



подразделений колледжа по вопросам ведения делопроизводства, оформления служебных документов и организации работы с ними;

3.31. Организационное обеспечение подготовки еженедельных рабочих и иных совещаний с участием руководителя колледжа;

3.32. Исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, подготовка материалов вышестоящим организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.33. Рассмотрение обращений и предложений руководителей учреждений и граждан, предоставление разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.34. Производит формирование и развитие современной информационной базы подведомственной сферы, в том числе компьютерных коммуникаций;

3.35. Осуществление контроля:

- за подготовкой должностных инструкций работников и положений об отделах колледжа;

- за своевременностью подачи сведений о доходах директора колледжа;

- за соблюдением работниками колледжа трудовой и служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка;

- за проведение плановых, внеплановых, повторных инструктажей по пожарной безопасности, охране труда структурными подразделениями;

- за качественную и своевременную сдачу документов в архив;

- за осуществление регистрации работников, студентов по месту пребывания, по месту жительства;

- за организацию кассовых операций по приходу наличных средств;

- за учетом входящих и исходящих корреспонденций;

3.9. Координация работы:

- по оформлению наградного материала на работников колледжа;

- по исполнению подразделениями колледжа поручений руководителя колледжа, данных на еженедельных рабочих и иных совещаниях;

- по организации приема граждан по личным вопросам руководителем колледжа;

- по обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов в установленный законодательством срок;

- по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности колледжа;

3.10. Осуществление правового обеспечения деятельности колледжа;

- мониторинг действующего законодательства;

- проведение правовой экспертизы проектов договоров и соглашений, по которым стороной выступает колледж. Подготовка заключений по ним в случае их несоответствия действующему законодательству;

- оказание консультативной помощи структурным подразделениям колледжа;

- представление в установленном порядке интересов колледжа в судебных, государственных органах, органах местного самоуправления по правовым вопросам;

- осуществление анализа судебной практики, представлений и протестов прокуратуры, экспертных заключений компетентных органов с подготовкой аналитических записок,



отражающих результаты анализа и предложения по совершенствованию правоприменительной практики колледжа;

- проведение правовой экспертизы локально-нормативных актов и (или) их проектов, представленных на визирование руководителю;

- участие в разработке коллективного договора и приложении к нему;

- проведение аналитической работы по внесению изменений в Устав колледжа;

- разработка трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками колледжа, подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам работников об изменении должностных окладов, изменении условий и оплаты труда;

- разработка проектов нормативных локальных актов, методического обеспечения по вопросам, относящимся к компетенции отдела

- осуществление правового сопровождения создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений колледжа. Оказание правовой помощи указанным подразделениям в пределах своей компетенции;

- правовое обеспечение деятельности совещательных и консультативных органов, возглавляемых руководителем колледжа;

3.36. Отдел имеет следующие журналы:

- журнал учета и хранения печатей и штампов колледжа;

- журнал учета выдачи справок;

- журнал регистрации приказов;

- журнал регистрации локальных нормативных актов;

- журнал регистрации трудовых договоров;

- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;

- журнал выдачи доверенности;

- журнал учета факсограмм;

- журнал учета листков нетрудоспособности;

- журналы приема на работу, о переводе работников, об увольнении;

- журнал учета движения трудовых книжек;

- журнал регистрации противопожарного инструктажа;

- журнал регистрации инструктажа в экстремальных ситуациях;

- журнал вводного инструктажа по охране труда, по противопожарной безопасности;

- журнал ознакомления с нормативными документами колледжа при поступлении на работу;

- журнал регистрации инструктажей на рабочем месте;

- журнал регистрации по месту проживания, по месту пребывания;

- журнал регистрации договоров;

- журнал / кассовая книга;

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых аппаратов;

- журнал реестра приходных ордеров;

- иные журналы

#### 4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа документы,



необходимые для оформления приема, перевода, командирования, премирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров, по оплате.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию работы с кадрами.

4.5. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа.

4.6. Контролировать в структурных подразделениях БРПК соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.7. Представительствовать в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых БРПК, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.9. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данных ИНН, Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости, медицинской книжки и т.д.).

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель структурного подразделения.

5.2. На руководителя структурного подразделения возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.5. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

6.2. С Министерством образования и науки Республики Бурятия - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3. С ГБУ «Централизованная бухгалтерия» - по вопросам оплаты труда, а также для



предоставления приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, аттестации, листков нетрудоспособности, привлечении к материальной ответственности, тарификации, табеля учета рабочего времени, кассовых отчетов и т.д.

6.4. С Национальным архивом РБ по вопросам хранения, сроков документов строгой отчетности

6.5. С отделами военных комиссариатов Республики Бурятия, г. Улан-Удэ по состоянию военно-учетной документации.

6.6. С УФМС РБ по вопросам регистрации работников, студентов

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.