

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым

**«Евпаторийский техникум строительных технологий
и сферы обслуживания»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РК

«Евпаторийский техникум строительных
технологий и сферы обслуживания»

Н.Л.ХУДИКОВА

«30» декабря 2022г. пр.№ 236.

Положение о кадровой службе

ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и
сферы обслуживания»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом директора
от 30.12.2022 №236

(указать основание со ссылкой на дату и номер соответствующего решения: приказа, поручения и т.д.)

1.2. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность отдела
кадров ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и
сферы обслуживания».

1.2.1. Организационно-правовой статус службы.

1.2.2. Перечень функций и задач отдела кадров в области организации

кадровой работы.

1.2.3. Полномочия отдела, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) по вопросам кадровой работы.

1.2.4. Ответственность службы за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.3. Отдел кадров - структурное подразделение учреждения, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности отдела кадров имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к учреждению (на правах одного из его структурных подразделений), а также штамп и бланк приказа установленного учреждением вида.

1.4. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей учреждения в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.5. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет директор ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания».

1.6 Организационная структура, а также квалификационно-численный состав отдела кадров ежегодно устанавливаются директором ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания».

1.7. В своей повседневной деятельности отдел кадров руководствуется:

1.7.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов Государственной власти.

1.7.2. Организационно-распорядительными актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

1.7.3. Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания».

1.7.4. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим Положением.

1.8. Деятельность отдела кадров регулируется соответствующими положениями, регламентами и инструкциями по осуществлению тех или иных составляющих кадровой работы.

1.9. Работа сотрудников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела кадров осуществляется за счет

ресурсов учреждения.

1.11. Условия труда сотрудников отдела кадров устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

1.12. Порядок оплаты труда сотрудников отдела кадров устанавливается положением о материальном стимулировании учреждения в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.13. Порядок привлечения сотрудников отдела кадров к дисциплинарной ответственности устанавливается положением о дисциплине и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.14. Положение отдела кадров утверждается директором ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания».

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения ее сотрудниками.

II. Функции и задачи отдела кадров ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания».

2.1. Реализация цели деятельности отдела кадров достигается посредством выполнения ею комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями отдела кадров являются:

2.2.1. Организационная (административная).

2.2.2. Информационная.

2.2.3. Контрольная.

2.2.4. Регулятивная.

2.2.5. Методическая.

2.3. В рамках своих полномочий отдел кадров решает следующие основные задачи:

2.3.1. Комплекс организационных (административных) задач:

2.3.1.1. Организация рекрутинга сотрудников.

2.3.1.2. Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.

2.3.1.3. Организация контроллинга сотрудников.

2.3.1.4. Организация мотивации сотрудников.

2.3.1.5. Организация ротации сотрудников.

2.3.1.6. Организация кадрового делопроизводства.

2.3.2. Комплекс информационных задач:

2.3.2.1. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел.

2.3.2.2. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках учреждения.

2.3.2.3. Ведение учетно-справочной работы.

2.3.3. Комплекс контрольных задач:

2.3.3.1. Контроль за соблюдением в учреждении законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

2.3.3.2. Контроль достоверности сведений (персональных данных),

сообщаемых о себе сотрудниками.

2.3.3.3. Организация проведения внутренних проверок и расследований.

2.3.4. Комплекс регулятивных задач:

2.3.4.1. Формирование и оптимизация организационной структуры учреждения.

2.3.5. Комплекс методических задач:

2.3.5.1. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях учреждения.

2.3.5.2. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.

2.3.5.3. Работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам.

2.4. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики учреждения задачи отдела кадров могут уточняться.

III. Полномочия отдела кадров.

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадров наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Отдел кадров имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

3.2.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений), и др. в соответствии с требованиями ст.65 ТК РФ.

3.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.2.4. Давать должностным лицам учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.2.5. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам организации кадровой работы.

3.2.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.2.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.2.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями учреждения, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

3.2.9. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы учреждения и службы на протокольных мероприятиях, в ходе которых

затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

3.2.10. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

3.2.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами учреждения требований, предъявляемых к организации отдела кадров, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство учреждения о результатах контроля.

3.3. Отдел кадров обязан:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

3.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, в соответствии с действующими в учреждении правилами.).

IV. Взаимодействие отдела кадров

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадров организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в учреждении порядком.

V. Ответственность отдела кадров

5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на него задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

5.1.4. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

5.1.5. Специалист по персоналу несет ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела кадров, специалиста по персоналу определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания».