

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**Звенигородского филиала Финуниверситета**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее – «отдел») является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями ректора Финуниверситета, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом филиала, локальными актами филиала, методическими материалами по управлению персоналом.

**2. Цели и задачи отдела**

2.1. Участие в комплектовании структурных подразделений колледжа работниками.

2.2. Организация учета кадров колледжа.

2.3. Участие в работе колледжа по укреплению трудовой дисциплины работников колледжа, соблюдению правил внутреннего распорядка колледжа.

2.4. Совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.5. Участие в разработке проектов локальных нормативных документов колледжа, представление предложений в пределах компетенции отдела.

### 3. Функции отдела

3.1. Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу:  
- прием, перевод, увольнение, установление доплат и надбавок, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных работников;

3.2. Подготовка и согласование проектов приказов на отпуск, на обучение работников, о направлении в служебные командировки, подготовка командировочных удостоверений.

3.3. Оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них.

3.4. Формирование и ведение данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.6. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

3.8. Учет личного состава.

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

3.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.11. Ведение установленной документации по кадрам.

3.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.13. Прием и заполнение листов нетрудоспособности.

3.14. Обработка, хранение и защита персональных данных работников колледжа.

3.15. Организация проведения аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение.

3.16. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков соответствии с утвержденными

графиками и дополнительных отпусков.

3.19. Анализ текучести кадров.

3.20. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.21. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.22. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов.

#### **4. Права**

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение отношения работников законодательства о труде.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

4.7. Участвовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.8. По согласованию с директором вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления использования в работе.

4.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для работы отдела.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на отдел.

## **6. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.