

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»  
(СКАМК)**



Директор ИО ПО «СКАМК»  
З.Р. Кочкарова  
«    » сентября 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется решением Совета учредителей по представлению директора Колледжа.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.5. На время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их ненадлежащее исполнение.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

1.6.1. Трудовым законодательством.

1.6.2. Законодательными и нормативно-правовыми актами, методическими материалами по управлению персоналом.

1.6.3. Настоящим положением.

**2. Структура**

2. Структурную и штатную численность отдела кадров утверждает Совет учредителей, по представлению директора Колледжа.

**3. Задачи**

3.1. Подбор и расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях организации.

#### 4. Функции

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развития и движения.

4.2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя организации.

4.3. Учет личного состава организации.

4.4. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работника.

4.5. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.

4.6. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

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

4.8. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства.

4.9. Систематический анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.

4.10. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

4.11. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и снижению текучести кадров.

4.12. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.

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

#### 5. Права

Отдел кадров имеет право:

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с руководителем организации.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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.

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

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

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров.

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

6.2.3. Соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Начальник отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность начальника отдела кадров устанавливается должностной инструкцией.

Разработал:

Начальник отдела кадров

« 01 » 09 2023 года



И.В. Лучинская

