

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Донецкий национальный университет
экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»**

Докучаевский торгово-экономический колледж (филиал)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 Е.В. Перец

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ДТЭК ДОННУЭТ

от 31.05.2023 № 16-06

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ДТЭК ДОННУЭТ**

Локальный нормативно-правовой акт № 6

Докучаевск, 2023

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров Докучаевского торгово-экономического колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Колледж) является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Отдел кадров возглавляет инспектор по кадрам.

1.3. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.5. Утверждение Положения об отделе кадров, должностных инструкций работников отдела кадров производится директором Колледжа.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- Положением о Докучаевском торгово-экономическом колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;
- Инструкцией по делопроизводству в Колледже;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- Организационно-распорядительными документами Колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики Колледжа.

2.2. Текущее и перспективное планирование потребности Колледжа в кадрах.

2.3. Формирование системы подбора, оценки и адаптации кадрового состава Колледжа.

2.4. Оценка эффективности деятельности работников Колледжа.

2.5. Обеспечение кадрового документооборота Колледжа.

2.6. Обеспечение гарантий, прав и льгот работников Колледжа.

3. Основные функции отдела кадров

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников, его развитии и движении.

3.2. Обеспечение (совместно с руководителями структурных подразделений Колледжа) приема и расстановки кадров, а также молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией (специальностью); организация проведения их стажировки и работы по адаптации к трудовой деятельности.

3.3. Подготовка необходимых материалов для аттестационных и других комиссий.

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

3.5. Составление штатного расписания и своевременное внесение в него изменений.

3.6. Заключение трудовых договоров с принимаемыми на работу в Колледж сотрудниками.

3.7. Учет личного состава работников и студентов.

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

3.9. Осуществление проверки и приема личных дел студентов из приемной комиссии Колледжа, ведение личных дел студентов, своевременное внесение в них текущих изменений; передача в архив личных дел студентов, отчисленных из колледжа.

3.10. Организация табельного учета; составление и контроль за выполнением графиков отпусков работников Колледжа.

3.11. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной законодательством Российской Федерации документации по кадрам.

3.12. Подготовка материалов для представления работников колледжа к поощрениям и награждениям, а также по привлечению к материальной и дисциплинарной ответственности.

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

3.14. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов кадрового учета и управления персоналом с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о личном составе колледжа, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

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

3.16. Ведение военно-учетной документации, предоставление по запросам необходимой информации в военные комиссариаты, ведение установленной отчетности по воинскому учету.

3.17. Контроль ежегодного прохождения флюорографического обследования сотрудниками Колледжа.

3.18. Контроль соблюдения трудовой дисциплины в структурных подразделениях Колледжа.

3.19. Оказание помощи руководителям структурных подразделений по вопросам управления персоналом, разрешения конфликтных ситуаций, трудовой мотивации, организации труда и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.20. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава работников и студентов колледжа, его подразделений.

3.21. Ведение переписки с внешними организациями и структурными подразделениями Колледжа по вопросам, находящимся в компетенции отдела кадров, своевременное предоставление необходимых отчетов вышестоящим инстанциям.

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

4. Права

Отдел кадров имеет право:

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

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

4.3. Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

4.4. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательства РФ, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой

политики и работы с кадрами.

4.5. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

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

4.8. Участвовать в совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Колледже по кадровым вопросам.

5. Ответственность

Инспектор по кадрам несет персональную ответственность за:

5.1. Выполнением возложенных на отдел кадров функций и задач.

5.2. Организацию работы отдела кадров, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе кадров, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.5. Соблюдение работниками отдела кадров правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.6. Ведение кадровой документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

5.8. Готовность отдела кадров к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Служебное взаимодействие

Отдел кадров взаимодействует со всеми отделами и структурными подразделениями колледжа по вопросам:

1. получения от них:

- заданий по комплектованию кадрами;
- предложений по формированию графика отпусков;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Колледжа;

2. предоставления им:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников, зачисления, переводе, отчислении студентов Колледжа;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации.

Разработал:

Инспектор по кадрам

Н.В. Бурлаева