

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор



С.К.Корабельников

« 23 » декабря 20 20 г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН
Положения от 15.11.2016 г. 5.04.17-П
«Об отделе кадров» 5.04.17-П

ПОЛОЖЕНИЕ

25 декабря 2020 г. № 05.04.99-17
Санкт-Петербург

Об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия транспортных технологий» (далее по тексту – Академия) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового, пенсионного законодательства;

- Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга;

- Федеральным Законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ

- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений архивной службы РФ и другими действующими нормативами по вопросам кадрового делопроизводства;

- Уставом Академии;

- правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

- локальными актами Академии;

- приказами и распоряжениями директора Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора Академии.

1.4. Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор Академии по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору Академии.

1.6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее профессиональное образование не ниже среднего, со стажем работы в кадровой службе не менее 5 лет.

1.7. Отдел кадров имеет печать с обозначением наименования организации.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели:

- соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан,
- создание благоприятных условий труда;
- защита прав и интересов работников и работодателя;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда;
- соблюдение права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- соблюдение равенства прав и возможностей работников;
- совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников Академии;

2.2. Задачи:

- формирование стабильно работающего трудового коллектива;
- перспективное прогнозирование и планирование потребности Академии в кадрах различных профессий и специальностей;
- комплектование Академии кадрами рабочих, служащих, специалистов, преподавателей и руководителей требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

3. Основные функции

- ведение кадрового делопроизводства Академии;
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников Академии;

- учет личного состава работников Академии.
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- ведение электронных трудовых книжек
- ведение установленной документации по кадрам.
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям сотрудников.
- участие в организации проведения аттестации работников Академии.
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- оформление и учет командировок.
- табельный учет.
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- анализ текучести кадров.
- подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролирующие органы.
- удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам Академии.
- консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- организация наблюдения за прохождением работниками программы испытания при приеме на работу.
- установление прямых связей со Службой занятости (оформление и передача заявок на вакансии, предоставление ежемесячного отчета о наличии вакантных мест (должностей), выполнении квоты для приема инвалидов)
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.
- защита персональных данных и сведений работников Академии.
- ознакомление поступающих на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в Академии.
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Академии;
- представлять в установленном порядке от имени Академии 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;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по кадровым вопросам;
- требовать от подразделений Академии представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности;
- требовать от руководителей структурных подразделений своевременного извещения о случаях неявки их подчиненных на работу;

5. Ответственность

5.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение сотрудниками отдела положений Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ о конфиденциальности обрабатываемых персональных данных.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

Начальник отдела кадров



Т.В. Соловей

С положением ознакомлен:

Фамилия И.О.	Дата	Подпись