



Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Колледж связи № 54

ПСП.06-03.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ №54»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО КС №54
И.А. Павлюк
2013 г.




ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ № 54»

ПСП.06-03.2013

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства
По качеству колледжа
Н.Г. Ронжина
« 19 » сентября 2013 года

Москва

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Мальшкин В.Я.	Начальник отдела кадров	19 .09.2013 г.	1 из 12

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
ПСП.06-03.2013	ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ №54»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом № 16-О от 30 августа 2013 года «Об актуализации локальных актов».

1.2. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность отдела кадров государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Колледж связи № 54 Департамента образования города Москвы в соответствии с учредительными документами (далее - колледж) и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус отдела.

1.2.2. Перечень функций и задач отдела в области организации кадровой работы.


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

1.2.4. Ответственность отдела за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.3. Отдел кадров - структурное подразделение колледжа, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности отдел имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к колледжу (на правах отдела кадров), а также штампы и бланки установленного колледжем вида.

1.4. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Мальшкин В.Я.	Начальник отдела кадров	19 .09.2013 г.	2 из 12

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
ПСП.06-03.2013	ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ №54»

колледжа в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.5. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, являющийся прямым начальником всех сотрудников отдела. Начальник отдела кадров подчиняется заместителю директора по качеству образования, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению аттестационной комиссии колледжа.

1.6. В интересах надлежащей организации кадровой работы в составе отдела отдела кадров могут формироваться группы и иные самостоятельные участки.

Организационная структура, а также квалификационно-численный состав кадров ежегодно устанавливаются директором колледжа по представлению начальника отдела кадров, согласованному с заместителем директора по качеству образования.

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 территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым колледж занимает подчиненное положение.

1.7.3. Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

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

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Мальшкин В.Я.	Начальник отдела кадров	19 .09.2013 г.	3 из 12



ПСП.06-03.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ №54»

1.8. Деятельность групп и иных самостоятельных участков в составе 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 колледжа.

1.11. Нормирование труда сотрудников отдела кадров, расчет их общей численности, а также распределение и постановка заданий осуществляется на основе действующих должностных инструкций, положений об отделах (отделе), штатного расписания колледжа.


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

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

1.14. Порядок привлечения сотрудников отдела кадров к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.15. Положение об отделе кадров утверждается директором колледжа по представлению начальника отдела кадров. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела кадров.

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Мальшкин В.Я.	Начальник отдела кадров	19 .09.2013 г.	4 из 12

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
ПСП.06-03.2013	ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ №54»

II. Функции и задачи кадровой отдела

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 осуществления перечисленных в п. 2.2 функций отдела 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 обучения (тренинга) сотрудников.

2.3.1.4. Организация контроллинга сотрудников.

2.3.1.5. Организация мотивации сотрудников.


2.3.1.6. Организация ротации сотрудников.

2.3.1.7. Организация кадрового делопроизводства.

2.3.2. Комплекс информационных задач:

2.3.2.1. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (ГПС), медицинских полисов обязательного медицинского страхования (ОМС).

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Мальшкин В.Я.	Начальник отдела кадров	19 .09.2013 г.	5 из 12

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
ПСП.06-03.2013	ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ №54»

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

2.3.2.3. Ведение учетно-справочной работы.

2.3.3. Комплекс контрольных задач:

2.3.3.1. Контроль за соблюдением в колледже 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 колледжа.

2.3.4.2. Определение и уточнение предельной численности и фонда оплаты труда сотрудников колледжа.

2.3.4.3. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

2.3.5. Комплекс методических задач:


2.3.5.1. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях колледжа.

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 колледжа задачи отдела кадров могут уточняться.

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Мальшкин В.Я.	Начальник отдела кадров	19 .09.2013 г.	6 из 12

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54
ПСП.06-03.2013	ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ №54»

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 колледжа, 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)), страхового свидетельства ГПС и др.

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

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

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

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

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Мальшкин В.Я.	Начальник отдела кадров	19 .09.2013 г.	7 из 12



ПСП.06-03.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ №54»

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 колледжа, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

3.2.9. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы колледжа и отдела на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

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

3.2.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами колледжа требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство колледжа 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 него 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.

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Мальшкин В.Я.	Начальник отдела кадров	19 .09.2013 г.	8 из 12



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

3.3.5. Предоставлять руководству колледжа полугодовые и годовой отчеты о результатах кадровой работы.

IV. Взаимодействие отдела кадров

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

V. Ответственность отдела кадров

5.1. Отдела 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 руководство повседневной деятельностью отдела в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

Порядок привлечения начальника отдела кадров к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Мальшкин В.Я.	Начальник отдела кадров	19 .09.2013 г.	9 из 12



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Колледж связи № 54

ПСП.06-03.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ №54»

5.1.5. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отдела кадров к ответственности определяется также Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

Версия 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Страница
Разработчик	Мальшкин В.Я.	Начальник отдела кадров	19 .09.2013 г.	10 из 12