



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
(г. КРАСНОДАР)

Локальный акт организации

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2019
№ 17С)



УТВЕРЖДАЮ
Директор КИЭУ

С.В. Лазовская

« 28 » августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ЛА 06-ОКР-01/19

Краснодар 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ЧПОУ
«КПЭУ» ЛА 06-ОКР-01/19**

Разработчик: заместитель директора по управлению персоналом
Денисенко Наталья Борисовна

Проведены правовая и лингвистическая экспертизы:

Юрисконсульт


 С.А. Лисицына

27.08.2019

Преподаватель русского языка
и литературы


 Е.А. Половодова

27.08.2019

	ЛА 06-ОКР-01/19	Положение об отделе управления персоналом ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 2 из 8	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	--------------------	---	----------------	-------	--------------------

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Функции отдела	3
3. Права и обязанности.....	5
4. Ответственность	6
5. Лист ознакомления	8

	ЛА 06-ОКР-01/19	Положение об отделе управления персоналом ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 3 из 8	Ред.2	Изм. 28.08.2019
---	--------------------	---	----------------	-------	--------------------

1. Общие положения

1.1. Основными задачами отдела по управлению персоналом являются: комплектование колледжа квалифицированными преподавательскими кадрами, иными работниками, исходя из специфики и особенностей деятельности колледжа, расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования труда в колледже.

1.2. В состав отдела по управлению персоналом входят: специалист отдела по управлению персоналом, юрисконсульт, специалист по связям с общественностью, инспектор по охране труда, специалист по ведению воинского учёта, архивариус.

1.3. Отдел по управлению персоналом подчиняется непосредственно заместителю директора по управлению персоналом.

1.4. Для выполнения функций и реализации прав отдел по управлению персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках реализации своих функций и возложенных на него задач.

2. Функции отдела

2.1. Прием и оформление работников в колледж.

2.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.

2.3. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому и гражданскому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

2.4. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.

2.5. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Учет текучести кадров: приема, увольнения и среднесписочной численности по месяцам, кварталам, полугодиям и в целом за год по колледжу.



ЛА
06-ОКР-01/19

Положение об отделе
управления персоналом
ЧПОУ «КПЭУ»

Стр. 4
из 8

Ред.2

Изм.
28.08.2019

2.7. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.

2.8. Систематическое ознакомление преподавателей и иных работников колледжа с записями в трудовых книжках и личных карточках.

2.9. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.

2.10. Подготовка личных дел уволенных работников к сдаче в архив.

2.11. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.

2.12. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям.

2.13. Хранение трудовых книжек работников колледжа.

2.14. Осуществление табельного учета работников колледжа.

2.15. Составление и обеспечение графиков отпусков.

2.16. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

2.17. Подготовка документов по пенсионному страхованию.

2.18. Подготовка документов по медицинскому страхованию.

2.19. Подготовка необходимых документов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

2.20. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

2.21. Участие в разработке систем комплексной оценки результатов деятельности работников, в подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.


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

2.23. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.24. Осуществление связи с городскими органами службы занятости населения.

2.25. Подготовка требуемых материалов и отчетов установленной формы:

- в органы службы занятости населения;
- в органы статистики;
- в пенсионный фонд;
- в Министерство образования, науки и молодежной политики

	ЛА 06-ОКР-01/19	Положение об отделе управления персоналом ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 5 из 8	Ред.2	Изм. 28.08.2019
---	--------------------	---	----------------	-------	--------------------

Краснодарского края.

2.26.Создание безопасных условий труда на рабочих местах.

2.27.Проведение инструктажей и обучение сотрудников безопасным приемам труда и методам труда.

2.28.Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Законом «О специальной оценке условий труда» от 18.12.2013 г. № 426-ФЗ.

2.29.Проведение мероприятий с целью предотвращения возникновения аварийных ситуаций на производстве, появления риска здоровью и жизни работников.

2.30.Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

2.31. Организация сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами.

2.32. Направление в военный комиссариат сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных.

2.33. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.


2.34.Консультирование сотрудников по юридическим вопросам.

2.35.Контроль соответствия документации нормативным правовым актам.

3. Права и обязанности

3.1. Работник отдела по управлению персоналом имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках;
- контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством о труде и Коллективным договором;
- направлять руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по управлению персоналом;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела по управлению персоналом и не требующим согласования с руководством колледжа;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по

	ЛА 06-ОКР-01/19	Положение об отделе управления персоналом ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 6 из 8	Ред.2	Изм. 28.08.2019
---	--------------------	---	----------------	-------	--------------------

вопросам, относящимся к компетенции отдела по управлению персоналом, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела по управлению персоналом;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам;
- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.

3.2. Работник отдела по управлению персоналом обязан:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи и функции;
- обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;
- предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по управлению персоналом, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качественное, надлежащее и своевременное выполнение отделом по управлению персоналом функций, предусмотренных настоящим Положением, несут работники отдела по управлению персоналом.

4.2. На заместителя директора по управлению персоналом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по управлению персоналом по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;



ЛА
06-ОКР-01/19

Положение об отделе
управления персоналом
ЧПОУ «КПЭУ»

Стр. 7
из 8

Ред.2

Изм.
28.08.2019

- обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

4.3. Работники отдела по управлению персоналом при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4.4. Ответственность работников, входящих в состав отдела по управлению персоналом, устанавливается их должностными инструкциями.

