



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Международный Восточно-Европейский колледж» (МВЕК)

_____ В.В. Новикова
«___» _____ 202 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе управления персоналом

1. Общие положения

1.1. Отдел управления персоналом (далее - отдел) является структурным подразделением МВЕК.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел возглавляет непосредственно начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа по представлению директора по правовым и административным вопросам.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Кказами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Колледжа.

2.2. Отдел подчиняется директору по правовым и административным вопросам.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- специалист отдела - 1 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления персоналом;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета работников;
- учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности, входящей корреспонденции, приказов и распоряжений по основной деятельности Колледжа.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания Колледжа.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.5. Комплектование Колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Колледжа;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Колледжа, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, включая электронные, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Работа с листками нетрудоспособности.

4.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Колледжа, их учета и предоставления отчетов; выдача справок в военный комиссариат;

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Колледжа для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению, награждению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников.

4.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.23. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также организация направления работников совместно с руководителями структурных подразделений на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. Организация учета, хранения и выдача бланков строгой отчетности: дипломы, удостоверения, свидетельства, академические справки, зачетные книжки, студенческие билеты.

4.28. Организация приема и обработка приказов по основной деятельности и распоряжений Колледжа;

4.29. Организация контроля, учета и хранение входящей корреспонденции.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в Колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Колледжа в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Колледжа.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- служебных записок;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.
- 7.2. Ответственность за соблюдение законодательства в области трудового права.
- 7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 7.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 7.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 7.7. Сотрудники отдела кадров 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.