

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАОУ СПО НСО НГХУ

Н.С. Ягодина

от «29» декабря 2012 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об административно – кадровом отделе**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность административно кадрового отдела государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище» в соответствии с учредительными документами (далее - училище) и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус отдела.

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

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

1.2.4. Ответственностью за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.2. Административно - кадровая служба - структурное подразделение училища, 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 наименования и указанием на принадлежность к предприятию (на правах одного из его структурных подразделений), а также штампы и бланки установленного организацией вида.

1.3. Целью деятельности кадровой отдела является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей училища в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.4. Непосредственное руководство кадровой службой осуществляет директор училища.

1.5. В своей повседневной деятельности кадровая служба руководствуется. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти. Трудовым кодексом РФ; Законом РФ «Об образовании»; типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования; Законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»; Положением «О воинском учете»; Положением «О пенсионном обеспечении работников РФ»; Уставом училища; другими нормативными и правовыми актами по кадровым вопросам; настоящим Положением, локальными актами образовательного учреждения (в том числе приказами и распоряжениями директора).

1.6. Работа сотрудников административно – кадрового отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.7. Условия труда сотрудников административно – кадрового отдела устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

1.8 Порядок оплаты труда сотрудников административно – кадрового отдела устанавливается положением о системе оплаты труда работников училища в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.9. Порядок привлечения сотрудников кадровой отдела к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка училища.

1.10. Положение о кадровой службе утверждается директором училища по представлению начальника АКО. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми ее сотрудниками.

## **II. Функции и задачи кадровой отдела**

2.1. Реализация цели деятельности кадровой отдела достигается посредством выполнения ею комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями кадровой отдела являются:

2.2.1. Организационная (административная).

2.2.2. Информационная.

2.2.3. Контрольная.

2.2.4. Регулятивная.

2.2.5. Юридическая.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2 функций кадровая служба решает следующие основные задачи:

2.3.1. Комплекс организационных (административных) задач:

2.3.1.1. Организация комплектование училища кадрами преподавателей, рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем училища, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.3.1.2. Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.

2.3.1.3. Организация ротации сотрудников.

2.3.1.4. Организация кадрового делопроизводства. Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний директора. Контроль их исполнения.

2.3.1.5. Организация юридической деятельности.

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), воинского учета, безопасности персональных данных.

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

2.3.2.3. Ведение учетно-справочной работы.

2.3.2.4. Организационное и методическое руководство по подготовке правовых актов по охране труда и локальных нормативных актов училища.

2.3.3. Комплекс контрольных задач:

2.3.3.1. Контроль за соблюдением в училище 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.

2.3.3.4. Обеспечение табельного учета рабочего времени работников училища.

2.3.4.5. Контроль и обеспечение безопасности за обработку и защиту персональных данных сотрудников.

2.3.4. Комплекс регулятивных задач:

2.3.4.1. Формирование и оптимизация организационной структуры училища.

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 училища.

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.

2.3.5.4. Разработка должностных инструкций.

2.4. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики училища задачи кадровой отдела могут уточняться.

### **III. Полномочия кадрового отдела**

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Кадровая служба имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц училища, а также 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 кадровой отдела.

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

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

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

3.2.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (училищами, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой отдела.

3.2.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями училища, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой отдела.

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

3.2.10. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами училища требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство училища о результатах контроля.

3.3. Кадровая служба обязана:

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 нее 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.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (училищам, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой отдела, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

#### **IV. Взаимодействие кадровой отдела**

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами училища, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (училищами, учреждениями) в соответствии с установленным в училище порядком.

#### **V. Ответственность административно-кадровой отдела**

5.1. Административно-кадровая служба несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на нее задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

5.1.3. Все сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников кадрового отдела к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка училища.