

Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(КГБ ПОУ «ХККИ»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор КГБ ПОУ «ХККИ»

И.Э. Мосин
2019 г.

Положение

Об отделе кадровой, документационной работы
и информационной безопасности
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
"Хабаровский край колледж искусств"

г. Хабаровск, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, порядок работы и компетенцию отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности (далее по тексту - отдел) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский крайовой колледж искусств» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- 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;
- другими локальными нормативными актами Колледжа.

2. Структура отдела

2.1. Отдел является структурным подразделением Колледжа, создается и упраздняется приказом директора и находится в его непосредственном подчинении.

2.2. Состав и численность отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором Колледжа и согласованным министерством культуры Хабаровского края.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Колледжа.

3. Основные задачи

- 3.1. Основные задачи отдела:
- совершенствование процессов управления;
 - подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
 - учет личного состава работников;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - осуществление воинского учета.
- 3.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Колледжа.
- 3.3. Участие в организации работы архива Колледжа.
- 3.4. Организация формирования структуры и штатного расписания Колледжа.
- 3.5. Работа с пенсионным фондом Российской Федерации.
- 3.6. Организация работы по защите информации, в том числе персональных данных работников.
- 3.7. Организация и ведение делопроизводства в Колледже.
- 3.8. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и офисной техники в Колледже.
- 3.9. Ведение работы по представлению сотрудников колледжа к награждению ведомственными и государственными наградами.

4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа и сферой его деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания Колледжа.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости.
- 4.5. Подготовка и выдача справок, касающихся трудовой деятельности работников колледжа, в т.ч. уволенных.
- 4.6. Составление графика отпусков работников Колледжа. Контроль его соблюдения.
- 4.7. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.

4.8. 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 организации, заполнение личных карточек работников.

4.9. Ведение работы с трудовыми книжками и (или) сведениями о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.10. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

4.11. Оформление и учет служебных командировок.

4.12. Работа с листками нетрудоспособности.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- лечебно-профилактическими учреждениями в части медицинского обслуживания и прохождения периодического медицинского осмотра;

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионным фондом в целях предоставления отчетности, и данных необходимых для назначения досрочных трудовых пенсий работникам Колледжа.

4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4.18. Организация воинского учета работников.

4.19. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном

профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.20. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.21. Анализ текучести кадров.

4.22. Участие в формировании и передачи архивных дел в архив Колледжа, составление и утверждение номенклатуры и описей архивных дел.

4.23. Организация и ведение документооборота в Колледже, переписки с вышестоящими инстанциями.

4.24. Организация и осуществление защиты персональных данных работников Колледжа.

4.25. Поддержание в рабочем состоянии компьютерной техники Колледжа.

4.26. Подготовка и представление в соответствующие органы периодической отчётности по направлению деятельности отдела.

4.27. Работа по заключению договоров гражданско-правового характера с лицами, оказывающими образовательные услуги (при годовой учебной нагрузке менее 300 педагогических/концертмейстерских часов).

4.28. Ведение официальной переписки в пределах компетенции отдела, в т.ч. при помощи системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (СЭД).

4.29. Подготовка, разработка, согласование самостоятельно и совместно с руководителями структурных подразделений проектов приказов по основной деятельности, положений и локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс, другие направления деятельности Колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, 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 организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

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

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

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

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:

- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С отделом бухгалтерского учета и отчетности:

6.2.1. По вопросам предоставления

- копий приказов по личному составу;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.


7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт _____  _____ А.В. Карепина

Начальник отдела кадровой, документационной
работы и информационной безопасности _____  _____ Е.А. Горбунова