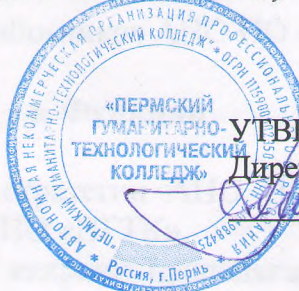


Приложение
к приказу АНО ПО «ПГТК»
от 28.06.2018 № 18-од

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ПГТК»
И.Ф.Никитина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
АНО ПО «ПГТК»**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением АНО ПО «ПГТК».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Действующими законодательными актами Российской Федерации о труде
- Нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ
- Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения (ГСДОУ)
- Государственными стандартами
- Разработками Росархива
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек
- Уставом АНО ПО «ПГТК»
- Приказами и указаниями директора
- Инструкцией по документированию кадровой деятельности
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- настоящим Положением

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор из условий и особенностей деятельности АНО ПО «ПГТК».

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается приказом директора.

2.3. Начальник отдела устанавливает служебные обязанности для сотрудников отдела с тем, чтобы каждый работник знал их и нес ответственность за их выполнение.

3. Задачи

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Оформление движения и учета кадров.
- 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников АНО ПО «ПГТК».

4. Функции

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии АНО ПО «ПГТК», конечной целью которого является успешная работа АНО ПО «ПГТК».
- 4.2. Комплектование АНО ПО «ПГТК» кадрами преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем АНО ПО «ПГТК», изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.4. Подбор и отбор работников (совместно с руководителями заинтересованных подразделений) и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.5. Установление прямых связей со службами занятости.
- 4.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.
- 4.7. Учет личного состава.
- 4.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.10. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.13. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.14. Организация проведения аттестации работников АНО ПО «ПГТК», ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.15. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 4.17. Оформление и учет командировок.
- 4.18. Табельный учет.
- 4.19. Контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях АНО ПО «ПГТК» и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.20. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени, контроль над их выполнением.

4.21. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений АНО ПО «ПГТК» обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени АНО ПО «ПГТК» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует

6.1. Со всеми структурными подразделениями АНО ПО «ПГТК» по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- штатного расписания;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в АНО ПО «ПГТК», занимаемой должности и размере заработной платы;

6.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;
- листов временной нетрудоспособности к оплате.

6.4. С органами пенсионного обеспечения – по вопросам оформления пенсий.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников АНО ПО «ПГТК» обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные и данные о личной жизни работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.