

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 01 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор СНТ (филиал)  
 ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
 Л.М. Джабраилов  
 03 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
 СУРГУТСКОГО НЕФТЯНОГО ТЕХНИКУМА (ФИЛИАЛА)  
 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

П - 01 - 2017

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 39 от 07.03. 2017 г.

г. Сургут

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 01 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	стр. 2 из 8

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по

персоналу

Беленикина

(подпись)

06.03.2017

(дд.мм.гг.)

О.В.Беленикина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по УПР

Ожгибесов

(подпись)

06.03.2017

(дд.мм.гг.)

Ю.Б.Ожгибесов

Юрисконсульт

Ахунова

(подпись)

06.03.2017

(дд.мм.гг.)

А.Р. Ахунова

	<p>Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ</p>	<p>СМК ЮГУ СНТ ПСП – 01 – 2017</p>
	<p>Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров</p>	<p>стр. 3 из 8</p>

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору предприятия.
- 1.2. В состав отдела кадров Сургутского нефтяного техникума (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» входит специалист по персоналу, назначаемый на должность приказом директора техникума.
- 1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
- уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2015 года № 1234;
  - настоящим положением;
  - законодательством Российской Федерации;
  - иными локальными актами Университета.

## 2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности техникума.
- 2.2. Отдел кадров может иметь в своем составе структурные подразделения.

## 3. Задачи

На отдел кадров возложены следующие 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. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Учет кадров.
- 3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

## 4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии предприятия.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Обеспечение предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.
- 4.5. Информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 01 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	стр. 4 из 8

- 4.6. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.
- 4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с **трудовым законодательством** Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора техникума.
- 4.8. Обеспечение учета личного состава.
- 4.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.11. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.12. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.13. Организация аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.14. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.15. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.16. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности.
- 4.17. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.19. Оформление и учет командировок.
- 4.20. Табельный учет.
- 4.21. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.22. Анализ текучести кадров.
- 4.23. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.24. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения **трудового законодательства**.
- 4.25. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

## 5. Права

Отдел кадров имеет право:

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

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 01 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	стр. 5 из 8

- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.
- 5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

## 6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- графиков направления работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении лиц;
- табелей учета рабочего времени;

	<p>Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ</p>	<p>СМК ЮГУ СНТ ПСП – 01 – 2017</p>
	<p>Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров</p>	<p>стр. 6 из 8</p>

- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

6.3. С ведущим экономистом по вопросам:

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

6.4. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- сведений об изменениях **трудового законодательства**, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист по кадрам.

7.2. На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работник отдела кадров при оценке деловых качеств персонала предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4. Ответственность работника отдела кадров устанавливается должностной инструкцией.

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 01 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	стр. 7 из 8

**Лист регистрации изменений, дополнений документа**

Изменение	Номера страниц				№ измен. пункта	№ приказа о внесении изменен.	Подпись
	Измён- ных	Заменён- ных	новых	Аннули- рованных			

