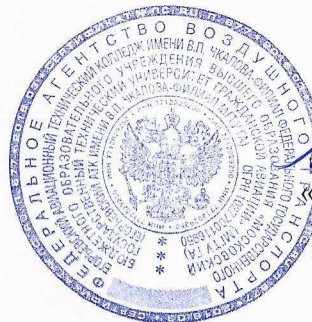
	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение о структурном подразделении Система менеджмента качества
СМК	Положение об отделе кадров и канцелярии



УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА

А.В. Шмельков А.В. Шмельков


«*21*» *июня* 2021 г.

Приказ № *128*

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И КАНЦЕЛЯРИИ

Егорьевск 2021

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Звонцева Т.С.	<i>Т.С. Звонцева</i>	21.06.2021
Проверил	Заведующий УМК	Кормилицина О.В.	<i>О.В. Кормилицина</i>	21.06.21
Согласовал	Председатель профкома	Фонин Б.И.	<i>Б.И. Фонин</i>	21.06.21
Версия: 1.0	Без подписи документ не действителен	КЭ _____	УЭ _____	стр. 1 из 6

	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение о структурном подразделении
	Система менеджмента качества
СМК	Положение об отделе кадров и канцелярии

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и канцелярия (далее – отдел) является структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учебного заведения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом университета, Положением о колледже;
- инструкцией по делопроизводству;
- иными нормативными актами.

Деятельность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются начальником отдела кадров, согласовываются с заведующим учебно-методическим кабинетом и председателем профкома.

При изменении функций и задач отдела должностные инструкции его сотрудников пересматриваются.


2. Структура

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор университета (директор колледжа).

2.2. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;

	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение о структурном подразделении Система менеджмента качества
СМК	Положение об отделе кадров и канцелярии

- специалист по кадрам - 4 шт. ед.;
- старший инспектор по кадрам - 1 шт. ед.
- ведущий инженер по учету и бронированию военнообязанных - 1 шт. ед.
- заведующий канцелярией - 1 шт. ед.

3. Основные задачи


3.1. Основные задачи отдела:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- учет переменного состава;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии колледжа в соответствии с направлением его деятельности.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- 4.4. Комплектование колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри учебного заведения;
 - прием на работу новых работников.
- 4.5. 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 (переменному) составу и основной деятельности колледжа, заполнение личных карточек работников.
- 4.6. Ведение работы с трудовыми книжками (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется), в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их


	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение о структурном подразделении
	Система менеджмента качества
СМК	Положение об отделе кадров и канцелярии

учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

- 4.7. Учет личного (переменного) состава путем составления (при необходимости) различного вида отчетов.
- 4.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.9. Оформление и служебных командировок (подготовка проектов приказов).
- 4.10. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.11. Заполнение табеля учета рабочего времени для работников штаба.
- 4.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы (учебы) в колледже.
- 4.13. Взаимодействие со сторонними организациями: страховыми компаниями, пенсионным фондом в пределах компетенции, военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников (курсантов) колледжа, их учета и предоставления отчетов и т.п.
- 4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.
- 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 (курсантов).
- 4.19. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.20. Участие в мероприятиях по аттестации. Контроль за ходом проведения аттестации;
- 4.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.22. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.23. Анализ текучести кадров.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

 EATK	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение о структурном подразделении
	Система менеджмента качества
СМК	Положение об отделе кадров и канцелярии

6. Права и обязанности

6.1. 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 в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- заверять документы, выдаваемые работникам (курсантам) колледжа.

6.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

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, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
 - 7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

