

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«УТВЕРДЖАЮ»
Директор ПОАНО «НИК»
_____ Г.Г.Аминова
«__» _____ 2022 г.
Протокол заседания
Совета колледжа
от «__» _____ 2022 г. №__

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой службе

МАХАЧКАЛА 2022

1. Общие положения

- 1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Кадровая служба подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.3. Сотрудники кадровой службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа.
- 1.4. В своей деятельности кадровая служба руководствуется: Уставом колледжа. Настоящим Положением. Должностными инструкциями.
- 1.5. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

2. Основными задачами кадровой службы колледжа являются:

- 2.1. Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.
- 2.2. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.
- 2.4. Документационное обеспечение деятельности колледжа.

3. Основными функциями кадровой службы колледжа являются:

- 3.1. Организация и оформление приема, перевода и увольнения кадров.
- 3.2. Участие в разработке единой кадровой политики и осуществление ее через повседневную кадровую работу.
- 3.4. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.5. Организация системы учета кадров, их движения.
- 3.6. Ведение личных дел работников колледжа.
- 3.7. Информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.
- 3.8. Установление прямых связей со службой занятости.
- 3.9. Оформление и учет командировок работников колледжа.
- 3.10. Визирование документов, касающихся работников колледжа.
- 3.11. Организация эффективной системы персонального учета, обработка поступающей кадровой информации, в том числе с использованием персональных компьютеров.

- 3.12. Осуществление оформления кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.
- 3.13. Подготовка приказов, распоряжений, отчетов, справок, предложений по кадровым вопросам.

Основные задачи кадровой службы

- 3.14. Представление необходимых документов для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социальной защиты.
- 3.15. Представление статистической отчетности по работе с кадрами, справок по запросам организаций и работников колледжа.
- 3.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.17. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.18. Учет и заполнение листов нетрудоспособности работников колледжа.
- 3.19. Осуществление документооборота в колледже.
- 3.20. Обеспечение деятельности колледжа по работе с обращениями граждан.
- 3.21. Оказание консультативной юридической помощи работникам колледжа по вопросам трудового права.
- 3.22. Прием, учет и хранение документов колледжа в соответствии с Положением об архиве колледжа.

4. Права кадровой службы учреждения

- 4.1. Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями учебного заведения по вопросам:
- 4.1.1. Получения: заявок на вакансии работников;
характеристик на работников, представляемых к поощрению;
предложений по составлению графиков отпусков.
- 4.1.2. Предоставления: решений о поощрении работников;
копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
утвержденных графиков отпусков; решений аттестационной комиссии;
архивных справок.
- 4.2. Запрашивать необходимые данные о работниках при приеме на работу и перемещениях.
- 4.3. Вести переписку с организациями, по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.
- 4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы
- 4.5. Получать сведения: об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

об изменениях трудовых договоров.

5. Ответственность кадровой службы

5.1. Степень ответственности работников кадровой службы устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.2. Работники кадровой службы должны строго хранить производственную тайну, конфиденциальность сведений, полученных в результате выполнения ими своих обязанностей.