

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОГБПОУ «ТЭПК»

Н.В.Кузнецова

«20» 03 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

Приказ № 24

от 20.03. 2015 г.

Срок действия установлен

с 20.03.2015

до 20.03.2020

Срок действия продлен

с \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ТОМСК-2015

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел по работе с персоналом (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением ОГБПОУ «Томский экономико-промышленный колледж» (далее – колледж).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник отдела по работе с персоналом (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.
- 1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.5. Начальнику отдела подчиняются работники отдела, численный состав и наименование должности устанавливаются штатным расписанием.
- 1.6. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.7. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению начальника отдела.
- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется: Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом колледжа, Положением о сборе, обработке, защите и передаче персональных данных работников колледжа, Инструкцией о порядке работы с кадрами и движение служебных документов, настоящим Положением.
- 1.9. Отдел имеет штамп «Выдан вкладыш» предназначенный для проставления его на титульном листе трудовой книжки.
- 1.11. Штамп хранится в сейфе отдела, зарегистрирован в журнале учета печатей и штампов.
- 1.12. Трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам на работников колледжа, книга учета движения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним, карточки формы Т-2 хранятся в сейфе отдела.
- 1.13. Оригиналы локальных актов, регламентирующих деятельность подразделений колледжа, должностные инструкции хранятся в шкафу отдела.
- 1.14. Оригиналы правоустанавливающих документов колледжа хранятся в сейфе отдела.
- 1.14. Дела по персональным данным работников колледжа хранятся в закрываемом на ключ шкафу отдела.

## **2. Структура**

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по предложению начальника отдела.

### **3. Задачи**

3.1. Комплектование колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

### **4. Функции**

4.1. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений.

4.2. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа, ведение журнала учета аттестации работников.

4.3. Составление трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам, осуществление их регистрации в журналах:

- регистрации трудовых договоров;
- договоров на возмездное оказание услуг и контроль за сроками их действия;
- регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам.

4.4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.

4.5. Ведение учета личного состава работников колледжа (оформление дел персональных данных работников колледжа, карточек формы Т-2, ведение журналов:

- учета личных дел работников;
- учета поощрений и дисциплинарных взысканий;
- учета, работающих постоянно;
- учета, работающих по совместительству, по срочным трудовым договорам;
- учета сотрудников, работающих по договорам на возмездное оказание услуг;
- учета переводов работников;
- учета уволенных, после увольнения работников колледжа.

4.6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров колледжа.

4.7. Прием, заполнение и хранение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам (книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним).

4.8. В пределах своей компетенции начальник отдела готовит приказы и распоряжения по отделу, дает представление на прием, перемещение и увольнение подчиненных работников.

4.9. Подготовка проектов приказов директора колледжа по личному составу (прием, увольнение, перевод, установление надбавок и доплат, поощрение и др.), наложение взысканий и поощрений, регистрация приказов в журналах по «кадрам» и «личному составу».

4.10. Подготовка проектов приказов директора колледжа, регистрация приказов директора колледжа по отпускам в соответствии с графиком отпусков, а также по заявлению работников колледжа подготовка проектов приказов по отпускам другого характера (отпуск без сохранения отпусков, учебный отпуск), а также ведение журналов:

- учета заявлений работников о предоставлении отпусков, о перенесении отпусков, о согласии на вызов из отпуска;

- учета приказов по отпускам.

4.11. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

4.12. Участие в составлении штатного расписания.

4.13. Отправка уведомлений, выдача справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников колледжа, ведение журнала регистрации справок с места работы, уведомлений. Ведение журнала регистрации заявлений на копии трудовых книжек, на справки о трудовой деятельности.

4.14. Подготовка проектов приказов на деловые командировки работников колледжа, регистрация в журнале по личному составу.

4.15. Подготовка списка будущих пенсионеров и своевременное представление их в органы Пенсионного фонда.

4.16. Подготовка списка лиц, работающих в районах Крайнего Севера, или приравненных к районам Крайнего Севера, а также списка лиц, работающих во вредных условиях труда.

4.17. Работа по ведению воинского учета и бронированию работников колледжа в соответствии с планом работы по воинскому учету.

4.18. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа, его подразделений и работе с кадрами.

4.19. Предоставление статистических и аналитических данных.

4.20. Организация табельного учета (проверка, подписание).

4.21. Заполнение раздела листков временной нетрудоспособности, регистрация в журнале учета листков временной нетрудоспособности.

4.22. Составление и выполнение графиков отпусков.

4.23. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.24. Ведение учета и хранение оригиналов правоустанавливающих документов колледжа, локальных актов, регламентирующих деятельность подразделений колледжа и должностных инструкций работников. Введение в действие новых локальных актов.

4.25. Проведение работы по своевременному пополнению программы «1С: кадры», «1С:предприятие-зарплата и кадры бюджетного учреждения» оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.26. Обеспечение социальных гарантий работников колледжа в области занятости.

## **5. Права**

Отдел имеет право:

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников колледжа законодательства о труде.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе со службами занятости.

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

5.6. Требовать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа должностные инструкции.

## **6. Взаимодействие**

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается 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 инструкциями и правилами.

7.2.3. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.4. Хранение печати, штампа отдела и оригиналов правоустанавливающих документов колледжа.

7.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

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

7.3. Сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из лично полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные работников колледжа другим лицам.

7.4. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела  
по работе с персоналом



М.А.Шутова