

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ АРХИТЕКТОРА А. С. ШЕРЕМЕТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «Луганский архитектурно-
строительный колледж
имени архитектора А. С. Шеремета»

А.Н. Меженский

2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой службе колледжа**

Составители:

Меженский Александр Николаевич – директор колледжа, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального учебного циклов, кандидат технических наук;

Смирнова Ирина Васильевна – заместитель директора по учебной работе, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального учебного циклов, специалист высшей категории, преподаватель методист;

Берко Галина Викторовна – старший инспектор по кадрам.

Положение о кадровой службе ГБОУ СПО ЛНР «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета» разработано на основе действующих основных законодательных и нормативных актов.

Одобрено Педагогическим советом колледжа
протокол № 3 от «23» января 2025 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кадровая служба колледжа (далее – КС) является самостоятельным структурным подразделением колледжа, которое подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2 Создание, ликвидация и реорганизация КС осуществляется приказом директора колледжа.

1.3 Кадровая служба создается с целью:

- обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности колледжа;
- ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- разработки кадровой политики колледжа, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

1.4 В своей деятельности кадровая служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления;
- Государственными стандартами;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управлеченческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 г.;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России № 69 от 10 октября 2003 г.;
- Уставом колледжа;

- локальными нормативными актами колледжа.

2 СТРУКТУРА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

2.1 Структуру и количество штатных единиц кадровой службы утверждает директор колледжа.

2.2 Распределение обязанностей сотрудников кадровой службы и утверждение их должностных обязанностей осуществляют директор колледжа.

2.3 В структуру кадровой службы входят:

- старший инспектор по кадрам;
- инспектор по кадрам (по учету студентов);
- архивариус.

3 ЗАДАЧИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

3.1 Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров в колледже на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.2 Учет личного состава работников.

3.3 Ведение кадрового делопроизводства.

3.4 Обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся.

4 ФУНКЦИИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

4.1 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2 Участие в формировании штатного расписания колледжа.

4.3 Определение текущей потребности в кадрах.

4.4 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещение на портале «Работа в России» информации об имеющихся вакансиях.

4.5 Комплектование колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещением работников внутри колледжа;

- прием на работу новых работников.

4.6 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, ознакомление работников с должностной инструкцией, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности колледжа, заполнение личных карточек работников.

4.7 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8 Учет личного состава путем составления установленной отчетности.

4.9 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.10 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.11 Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.12 Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

4.13 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.14 Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- пенсионными фондами в целях предоставления документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа;
- представление их в органы социального обеспечения;
- федеральной миграционной службой в целях получения разрешений на привлечение иностранных работников, получения разрешений на работу для

иностранных работников и других действий, связанных с оформлением трудовых отношений с иностранными работниками.

4.15 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.16 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.17 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов колледжа.

4.18 Организация воинского учета работников и обучающихся.

4.19 Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.20 Участие в мероприятиях по аттестации работников колледжа.

4.21 Участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников.

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

5 ПРАВА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

5.1 Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2 Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимой для осуществления кадровой службой своей деятельности.

5.3 Давать указания подразделениям колледжа по вопросам, отнесенными к ведению кадровой службы.

5.4 Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в колледже.

5.5 Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства, постановлений, приказов и

распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с кадрами.

5.6 Контролировать соблюдение правил трудоустройства и увольнения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

5.7 Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции службы с другими структурными подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.8 Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

6 СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РУКОВОДСТВОМ КОЛЛЕДЖА, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1 С директором колледжа – по вопросам:

- определения кадровой политики, потребности в кадрах, урегулирования конфликта интересов, предупреждению и противодействию коррупции;
- подбора, принятия, перевода и увольнения работников;
- касающимся разработки, изменений и утверждений локальных нормативных актов колледжа по кадровым вопросам.

6.2 Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения:

- заданий по комплектованию педагогическими кадрами, рабочими и специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- заявлений, объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.3 С бухгалтерией по вопросам получения:

- утверждённого штатного расписания;

- положений об оплате труда работников;
- нормативов по труду;
- предложений о регулировании продолжительности рабочего времени, перемещении на другие участки работы, введении сокращенного рабочего дня (недели) для отдельных категорий работников и др.;
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

по вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников колледжа;
- копий приказов о материальном поощрении
- установленной документации по кадрам.

6.4 С Военным комиссариатом по вопросам воинского учета.

6.5 С Пенсионным фондом по вопросам представления индивидуальных сведений о трудовом стаже, индивидуальных сведений застрахованного лица в части специального трудового стажа, дающего право на пенсию по старости (по возрасту и за выслугу лет), иных запрашиваемых сведений.

6.6 С Первичной профсоюзной организацией колледжа по вопросам:

- Коллективного договора;
- Правилам внутреннего трудового распорядка;
- согласования графика отпусков.

6.7 С юристом по вопросам:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- обобщенных результатов рассмотрения трудовых споров;

По вопросам представления:

- проектов документов в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников колледжа, на правовую экспертизу и для визирования;
- запросов по правовым вопросам.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

7.1 Старший инспектор по кадрам несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на кадровую службу.

7.2 На старшего инспектора по кадрам возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства колледжа, предоставление достоверной информации о работе кадровой службы.

7.3 Ответственность за сохранность персональных данных работников колледжа и обучающихся при их обработке.

7.4 Работник кадровой службы несет персональную ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными обязанностями, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Изменения, дополнения и уточнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа по представлению старшего инспектора по кадрам.

8.2 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены его новым положением.

