



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСЦУ КИИМ № 23

З.Г. Данилова

(подпись)

сентября 20 12 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования города Москвы  
КОЛЛЕДЖА ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА № 23

2012 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования города Москвы Колледжа индустрии гостеприимства и менеджмента № 23 (далее – колледж) регламентирует деятельность Отдела кадров (далее – Отдел).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.4 На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 Структура и штат Отдела утверждается директором колледжа.

1.6 Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Участие в подборе и расстановке кадров.

2.2 Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3 Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4 Формирование кадрового резерва.

2.5 Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.6 Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1 Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2 Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

3.3 Разработка штатного расписания.

3.4 Документирование приема, перевода, увольнения работников.

3.5 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6 Ведение учета личного состава работников колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.7 Документальное оформление служебных командировок.

3.8 Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков.

3.9 Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.10 Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.11 Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в колледже.

3.12 Подготовка необходимых документов к аттестации работников.

3.13 Формирование кадрового резерва.

3.14 Составление планов повышения квалификации работников.

#### **4. ПРАВА**

Отдел имеет право:

4.1 Получать от структурных подразделений колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2 Давать в пределах своей компетенции предложения структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3 Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию работы с кадрами.

4.4 Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.5 Представительствовать в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6 Участвовать в совещаниях, проводимых колледжем, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

5.2 На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

5.2.1 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

5.2.3 Соответствие действующему законодательству изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3 Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ**

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

6.2 С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.3 С отделом информационных технологий колледжа – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.