

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Владивостокский морской колледж»
(ПОАНО «ВМК»)**

Утверждаю
Директор
ПОАНО «ВМК»
_____ В.Ю. Манько

« ____ » _____ 20 ____ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе кадров

Издание 2. Вводится в действие с 02 декабря 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.5. Кадровую службу возглавляет начальник отдела кадров (далее – Начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. На должность Начальника назначается лицо, имеющее высшее (среднее) юридическое или экономическое образование и стаж работы в должности Начальника отдела не менее 3 лет.

1.7. Структура и штат Отдела утверждается директором Колледжа.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава курсантов и сотрудников, ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Проведение аттестации.

2.6. Формирование кадрового резерва.

2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8. 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. . Документирование зачисления, перевода, отчисления курсантов.

3.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.7. Ведение учета личного состава курсантов и работников Колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника или курсанта справок и копий документов.

3.8. Документальное оформление служебных командировок.

3.9. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.10. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

3.11. Подготовка материалов для представления работников и курсантов к поощрениям.

3.12. Подготовка материалов по привлечению работников и курсантов к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.13. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Колледже.

3.14. Организация и участие в аттестации работников.

3.15. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.

3.16. Составление планов повышения квалификации работников.

3.1.7. Организация табельного учета.

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. Получать от структурных подразделений Колледжа документы, необходимые для оформления зачисления, перевода, отчисления курсантов.
- 4.3. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.4. Вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.5. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Колледжа.
- 4.6. Контролировать в структурных подразделениях Колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.7. 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.
- 4.8. Проводить совещания и 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.
- 5.2. На Начальника 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. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.
 - 5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
 - 5.2.5. 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 работников и предоставления копий приказов о зачислении, переводе, отчисления курсантов.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров: _____ О.А. Елистратова
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

_____ А.Н. Проценко
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.