

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»  
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Утверждено приказом № 191/11  
от «27» 11 2015 г.

Принято на заседании Общего  
собрания работников и обучающихся  
Протокол № 2  
от «24» 11 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее - Колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел создается с целью разработки кадровой политики Колледжа, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

### 2. Основные задачи

2.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета работников.

### 3. Функции

В функции отдела входит:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Колледжа и сферой его деятельности.

3.2. Формирование штатного расписания Колледжа.

3.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Колледжа, заполнение личных карточек работников.

3.4. 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.

3.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.7. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

3.8. Работа с листками нетрудоспособности.

3.9. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже.

3.10. Организация воинского учета работников.

3.11. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Колледжа, их учета и предоставления отчетов.

3.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

3.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

#### **4. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями.

4.1.1. По вопросам получения:

- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

4.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

4.2. С бухгалтерией.

4.2.1. По вопросам предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

4.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

4.3. С юридическим отделом:

4.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

4.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

4.4. С канцелярией:

4.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по личному составу, основной деятельности, штатному расписанию, предоставлению отпусков и др.;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение;
- копий приказов по личному составу.

## 5. Заключительные положения

5.1. Отдел кадров работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

5.2. Реорганизация и ликвидация отдела кадров проводится на основании приказа директора колледжа.

5.3. Настоящее положение утверждения в установленном уставом порядке и сроком действия не ограничивается.

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт



Н.А. Князева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Г.В. Бочарникова