

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ директора коледжу
від 31.01.2022р. № 44**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДРОЗДІЛ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ**

1. Загальні положення

1.1. Підрозділ по роботі з кадрами- це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору коледжу.

1.2. В своїй діяльності підрозділ по роботі з кадрами керується Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства і розпорядженнями директора коледжу.

1.3 Підрозділ по роботі з кадрами у коледжі представляє старший інспектор з кадрів, який призначається та звільнюється з посади директором коледжу.

2.Основні завдання

Підрозділ по роботі з кадрами проводить:

2.1. Забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

2.2. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.3. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спецоблік.

2.4. Виконання роботи по плануванню і організації різних форм навчання працівників, облік спеціалістів, які завершили навчання.

2.5. Забезпечення діяльності працівників, які виконують кадрову роботу в представництвах, надання їм методичної допомоги.

3. Функції підрозділу по роботі з кадрами

- 3.1. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.
- 3.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.
- 3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.4. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів директора з особового складу, відряджень, відпусток, адміністративно-господарських питань.
- 3.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.
- 3.6. Складає графіки відпусток, оформлює відпустки, і листи тимчасової непрацездатності працівників.
- 3.7. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомог та інше.
- 3.8. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.
- 3.9. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.
- 3.10. Здійснює організаційно-методичне керівництво підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників.
- 3.11. Веде облік працівників, які закінчили навчання, робить відповідні записи в особових справах працівників.
- 3.12. Формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників.
- 3.13. Оформлює учбові та аспірантські відпустки працівників.

4. Права підрозділу по роботі з кадрами.

- 4.1. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів директора.
- 4.2. Одержувати необхідні відомості про працівників від керівників їх підрозділів.
- 4.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій підрозділу.
- 4.4. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу, звільнення тощо.
- 4.5. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки.
- 4.6. Представляти директору пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

5. Відповідальність

- 5.1. Старший інспектор з кадрів несе персональну відповідальність за:
 - забезпечення підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;
- 5.2. Старший інспектор з кадрів несе відповідальність за виконання розпоряджень директора та завдань і функцій згідно посадових інструкцій