

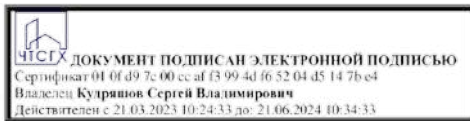


Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»  
Министерства образования Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета автономного учреждения  
Протокол заседания  
от «17» 11 2023 г. № 14



Директор \_\_\_\_\_ С.В. Кудряшов  
Приказ от «17» 11 2023 г. № 347



**Положение  
об отделе контроля и управления персоналом**

Чебоксары  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел контроля и управления персоналом (далее – Отдел) – самостоятельное структурное подразделение Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики (далее – Техникум), создается и ликвидируется приказом директора Техникума одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора.

1.4. На время отсутствия начальника (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство Отделом осуществляет другое должностное лицо, назначенное приказом директора.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Техникума.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетентности со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством РФ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Техникума.

1.8. Отдел, являясь структурным подразделением Техникума, имеющим право заверять документы и их копии, справки и т.п., имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования: ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, а также угловой штамп.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор по представлению начальника Отдела и по согласованию с бухгалтерией.

2.2. В состав Отдела входят: начальник, специалист по кадрам, осуществляющие деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

## 3. Основные задачи

3.1. Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

3.4. Учет кадров.

3.5. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников.

3.6. Ведение кадрового делопроизводства.

3.7. Ведение воинского учета.

3.8. Консультирование работников по вопросам действующего законодательства.

#### 4. Основные функции

4.1. Кадровое администрирование.

4.2. Организация системы учета кадров.

4.3. Участие в разработке и реализации программ и мероприятий по мотивации и оценке персонала.

4.4. Определение текущей потребности в кадрах. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений Техникума подбор сотрудников и внесение соответствующих предложений об их назначении на вакантные должности. Подготовка и передача информации о вакансиях для размещения на сайте Техникума, в средствах массовой информации, информирование о наличии вакансий Центра занятости населения. Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу в Техникум отдельных категорий граждан, в целях исполнения требований законодательства о квотировании рабочих мест. Расстановка кадров на основе оценки их личных и профессиональных качеств и квалификации.

4.5. Ведение кадрового делопроизводства.

4.5.1. Формирование и ведение личных дел работников Техникума, внесение в них изменений и дополнений.

4.5.2. Подготовка и заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, договоров возмездного оказания услуг.

4.5.3. Издание приказов по личному составу (о приёме, переводе, увольнении работников, замещении и совмещении должностей, совместительстве, о внесении изменений в учётные данные работников Техникума, о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении и т.д.), приказов по основной деятельности, приказов о предоставлении отпусков (ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребёнком), приказов о направлении работника в командировку. Регистрация приказов в электронных журналах учёта и ознакомление с ними руководителей структурных подразделений, работников.

4.5.4. Оформление, подготовка и сбор документов по приёму, переводу и увольнению работников, предоставлению отпусков (в т.ч. заявлений, представлений, записок-расчётов) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и распоряжениями директора Техникума.

4.5.5. Ознакомление вновь принятых работников техникума с нормативными документами.

4.5.6. Ведение регистрационных журналов учёта кадровой документации.

4.5.7. Учёт, ведение и хранение трудовых книжек, ведение книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4.5.8. Составление графиков отпусков, ознакомление работников Техникума с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, оформление отпусков и их учёт.

4.5.9. Исчисление общего, педагогического, страхового стажа работников Техникума для оформления личных дел, листков нетрудоспособности, справок.

4.5.10. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, стаже, и иных документов на основании личных заявлений и в соответствии с трудовым законодательством по месту требования, в т.ч. в военные комиссариаты, СФР Чувашской Республики, Российской Федерации.

4.5.11. Заверение и выдача копий документов с места работы на основании личных заявлений работников.

4.5.12. Ведение учёта прохождения работниками Техникума аттестации, курсов повышения квалификации, подготовки и переподготовки.

4.5.13. Ведение табелей учета рабочего времени.

4.5.14. Ведение учёта численности работников Техникума, в т.ч. учёта численности преподавательского состава.

4.6. Участие в проведении внеплановых проверок соблюдения работниками Техникума Правил внутреннего трудового распорядка. Информирование директора о результатах проверок, внесение предложений по устранению выявленных недостатков. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения, дисциплинарных взысканий, а также мер по привлечению работников к материальной ответственности. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Техникуме.

4.7. Консультирование работников по вопросам их трудовых прав и обязанностей.

4.8. Ведение установленной отчётности (подготовка необходимых статистических данных, подготовка и сдача отчётности в Центр занятости населения, военный комиссариат города Чебоксары, и др.).

4.9. Ведение воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву.

4.10. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы Отдела.

4.11. Подготовка материалов для представления работников Техникума к награждению.

4.12. Проведение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

4.13. В пределах компетенции Отдела - защита сведений, составляющих персональные данные работников, и иных сведений ограниченного распространения.

4.14. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

## 5. Права

5.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Техникума необходимые данные о работниках, а при приеме и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях Техникума соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.3. Привлекать структурные подразделения Техникума к выполнению совместных задач, требовать и получать от структурных подразделений Техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.4. Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.7. Участвовать в совещаниях по кадровым вопросам, проводимых как в Техникуме, так и за его пределами.

5.8. Представлять руководству предложения по повышению эффективности деятельности в рамках, возложенных на Отдел задач и функций.

## 6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума.

6.2. Отдел согласовывает с руководителями структурных подразделений Техникума вопросы при приеме на работу, перемещениях, увольнении работников.

## 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов в отделе, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, Положений и других документов.

7.4. Работники Отдела при оценке деловых качеств персонала Техникума обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов, и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

## 8. Заключительные положения

8.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации и Чувашской Республики.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

8.3. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения директором техникума и действительно до принятия нового положения.


### Разработано:

Начальник отдела контроля и управления персоналом



Т.В. Серина

### Согласовано:

| Должность    | ФИО         | Подпись   |
|--------------|-------------|---|
| Юрисконсульт | Вашева Г.В. |  |
|              |             |   |
|              |             |   |