

ПРИНЯТО

Советом техникума

Протокол № 184

« 8 » сентября 2017



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум» (далее по тексту - техникум) и устанавливает порядок осуществления кадровой работы, структуру, задачи отдела кадров (далее по тексту - ОК).

- 1.1. ОК осуществляет работу с кадрами техникума в качестве самостоятельного структурного подразделения техникума.
- 1.2. ОК подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.3. Работники ОК назначаются на соответствующие должности и освобождаются от работы приказом директора техникума.

2. Структура отдела и управление

- 2.1. ОК возглавляет начальник отдела кадров.
- 2.2. Структура отдела кадров:
 - начальник отдела кадров;
 - специалист по кадрам;
 - архивариус (архивист);
 - заведующий канцелярией;
 - документовед;
- 2.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, настоящим Положением, локальными нормативными актами техникума.

3. Направления и организация деятельности отдела

- 3.1. Обеспечение успешного функционирования и развития техникума путем подбора, расстановки и подготовки кадров, способных эффективно решать вопросы, связанные с его деятельностью.
- 3.2. Оформление документации по личному составу.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Организация всех видов ведения учета и составление отчетности по кадрам.
- 3.5. Систематизация и хранение документов техникума.
- 3.6. Планирование трудовых ресурсов.
- 3.7. Подбор и оформление кадров.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

- 3.8. Определение должностных окладов и льгот персонала.
- 3.9. Учет состава персонала.
- 3.10. Профессиональная ориентация и адаптация кадров.
- 3.11. Информационное обеспечение работы с кадрами.
- 3.12. Подготовка резерва руководящих кадров.
- 3.13. Составление штатного расписания совместно с финансово-экономической службы.
- 3.14. Ведение работы по воинскому учету и бронированию персонала и студентов.
- 3.15. Оформление пенсий работникам техникума.
- 3.16. Организация индивидуального (персонифицированного) учета для целей государственного пенсионного страхования.
- 3.17. Оформление дел сотрудников для передачи их в архив.
- 3.18. Хранение документов в архиве техникума.
- 3.19. Производит прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.
- 3.20. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением ежегодных отпусков работникам.
- 3.21. Совместно с другими подразделениями вносит предложения и готовит соответствующую документацию о награждении работников и других поощрениях.
- 3.22. От имени техникума представляет по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных органах, организациях, предприятиях и учреждениях.

4. Взаимоотношения и связи отдела

- 4.1. Отдел кадров предоставляет необходимую для работы информацию руководству, структурным подразделениям и преподавателям о кадрах.
- 4.2. Отдел кадров консультирует работников техникума по вопросам трудового законодательства.
- 4.3. Структурные подразделения, должностные лица и работники техникума предоставляют в отдел кадров необходимую информацию.
- 4.4. Работники техникума выполняют требования отдела кадров в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Отдел кадров оформляет и регистрирует приказы личному составу и кадрам.

5. Права, обязанности и ответственность отдела кадров

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

- 5.1. Осуществлять расстановку кадров.
- 5.2. Получать от структурных подразделений всю запрашиваемую информацию, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.3. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).
- 5.4. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, а также порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- 5.5. Запрашивать необходимые для оформления командировок материалы.
- 5.6. Изучать кадры.
- 5.7. Вносить руководству техникума предложения по вопросам работы с кадрами.
- 5.8. Производить социологические и другие исследования.

Отдел кадров в пределах своей компетенции обязан:

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

- 5.9 Обеспечить техникум компетентными кадрами.
- 5.10 Осуществлять оформление дел и документов работников в соответствии с действующим законодательством, правилами, нормами.
- 5.11 Определять должностные оклады по оплате труда, льготы.
- 5.12 Выдавать по запросам юридических и физических лиц необходимые справки.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела кадров несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

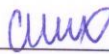
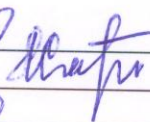
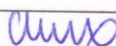
Подготовлено
начальник отдела кадров



Е.А. Балдина

С положением ознакомлены:

Специалист по кадрам
Документовед
Архивариус
Заведующий канцелярией


_____
_____

О.А. Михайлова
Л.Н. Савинова.
О.А. Михайлова

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения