

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОКАМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического совета

«20»мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГАПОУ «Краснокамский  
политехнический техникум»

«24»мая 2016 г.

А.И. Жигирей



Рег. № 24

Положение  
об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. В своей практической работе специалист отдела кадров руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации
- Конституцией РФ
- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, касающимися организации труда и правовых отношений
- законодательством о Пенсионном и Социальном обеспечении
- Приказами Министерства образования и науки Пермского края
- Уставом техникума
- настоящим Положением
- Инструкцией по делопроизводству
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Приказами директора техникума.

1.3. На должность специалиста отдела кадров назначается специалист с высшим или средним образованием и стажем работы в кадровой службе не менее 5 лет.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель - осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение техникума высококвалифицированными работниками.

2.2. Задачи:

- отслеживать движения кадров
- постоянное совершенствование работы отдела кадров с использованием современных технологий работы с документами и методик подбора персонала
- учет личного состава

3. Функции

3.1. Составление отчетов, годовых, квартальных планов по труду и кадрам.

3.2. Оформление приема на работу, переводов, увольнений.

3.3. Подготовка и оформление документов для представления к награждениям и поощрениям.

- 3.4. Оформление приказов по взысканиям.
- 3.5. Оформление командировок.
- 3.6. Подготовка документов для пенсионного страхования, назначения пенсии.
- 3.7. Составление и ведение графика отпусков.
- 3.8. Оформление отпусков.
- 3.9. Оформление и учет трудовых книжек.
- 3.10. Формирование и ведение личных дел работников.
- 3.11. Анализ текучести кадров.
- 3.12. Ведение установленной отчетности.
- 3.13. Оформление справок, подтверждение места работы и стажа.
- 3.14. Ведение учета личного состава.
- 3.15. Ведение табельного учета.

#### **4. Права и ответственность**

##### **4.1. Права:**

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и сотрудников техникума документы необходимые для осуществления работы отдела кадров
- требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке и т.д.)
- вносить на рассмотрение руководства предложения по кадровым вопросам
- осуществлять в пределах своей компетенции деловые связи с организациями, предприятиями, учебными учреждениями по вопросам работы с кадрами
- решать в пределах своей компетенции, вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности
- давать рекомендации структурным подразделениям, обязательные для исполнения, по вопросам относящимся к деятельности отдела кадров
- осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового Законодательства
- визировать документы, касающиеся деятельности отдела кадров.

##### **4.2. Ответственность:**

- за невыполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением
- нарушение трудового законодательства
- несоблюдение коммерческой тайны, разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

#### **5. Взаимодействие**

- 5.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам комплектования и движения кадров.
- 5.2. Подразделения предоставляют сведения для поощрения сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков, материалы на командировку.
- 5.5. Бухгалтерия предоставляет сведения о заработной плате сотрудников, документы, связанные с материальной ответственностью, своевременно предоставляет штатное расписание.
- 5.6. Специалист отдела кадров представляет бухгалтерии больничные листы для оплаты, сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия, приказы о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

#### **6. Организация работы**

Отдел кадров работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.