

Минобразование Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Каменский химико-механический техникум»  
(ГБПОУ РО «КХМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ В.И. Беров

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. № \_\_\_\_\_

г. Каменск-Шахтинский

### об отделе кадров

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ РО «КХМТ».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. 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 организации;
- локальными нормативными актами.

#### 2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- инспектор по кадрам.

### **3. Основные задачи**

Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- организация проведения аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

### **4. Функции**

В функции отдела входит:

4.1. Определение текущей потребности в кадрах.

4.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями, заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.4. 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, заполнение личных карточек работников и др.

4.5. 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.

4.6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

4.8. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.9. Работа с листками нетрудоспособности.

4.10. Ведение табелей учета рабочего времени работниками техникума.

4.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.12. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского

учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.

4.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.16. Организация воинского учета работников.

4.16.1. Выполнение оформления документации по учету и бронированию за техникумом.

4.16.2. Проведение разъяснительной работы среди работников, пребывающих в запасе и призывников по соблюдению ими требований Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» в отношении воинского учета.

4.16.3. В установленной форме предоставление отчета по ф.6 в ВК (вышестоящие органы).

4.16.4. Обеспечение сохранности учетной документации военнообязанных и бланков строгой отчетности (спец.учета), личных карточек ф.№Т-2.

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

4.18. Анализ текучести кадров.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять (подписывать) документы по личному составу, выдаваемые работникам организации;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях проводимых в техникуме по кадровым вопросам.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам:

- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

6.1.3. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.
- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- копии штатного расписания.

## **7. Ответственность**

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные работников техникума.

Начальник отдела кадров

И.Г. Анисимова