Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

УТВЕРЖДЕНО
Директором техникума
30.03.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

30.03.2012 № б/н
г. Хабаровск

Об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который является прямым начальником для всех сотрудников отдела. Начальник отдела кадров подчиняется директору техникума.

1.2. Повседневная деятельность сотрудников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется начальников отдела кадров на основе квалифицированных требований, предъявляемых к сотруднику. Должностные инструкции рассматриваются на Совете техникума и утверждаются директором техникума, подлежат переработке в случае изменений в структуре отделов кадров, но не реже одного раза в пять лет.

1.3. В своей работе работники отделов кадров руководствуются настоящим положением, законодательством и нормативными правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и техникума.

1.4. Для обеспечения повседневной деятельности работы отдела кадров имеется круглая печать, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

1.5. Обеспечение деятельности отдела кадров техническими, материальными и иными средствами, выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники осуществляется в соответствии единым порядком всестороннего обеспечения деятельности и возлагается на соответствующие подразделения техникума.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности отдела кадров является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в техникуме.

2.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

– Приём сотрудников на работу;
– Учёт сотрудников;

– Оформление документов персонального учёта;
– Подбор сотрудников;
– Расстановка сотрудников;
– Перемещение сотрудников;
– Работа с временно отсутствующими сотрудниками (отпуск, листок нетрудоспособности, командировка);
– Оценка работы сотрудников;
– Увольнение сотрудников;
– Профессиональная подготовка сотрудников:
– Подготовка отчётов;
– Архивная и справочная работы;
– Планирование и руководство кадровой работой.

3. Структура и состав отдела кадров

3.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела кадров определяется исходя из содержания и объёма возлагаемых на него задач и утверждается решением директора по представления начальника отдела кадров. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе производится приказом директора техникума о введении, выведении в штатное расписание должностей.

3.2. В целях обеспечения эффективной работы отдела кадров и с учётом специфики работы учебного учреждения в его организационно-штатную структуру включены должности:
– Начальник отдела кадров-руководитель отдела;
– Специалист по кадрам;
– Архивариус;
– Заведующий канцелярией;
– Оператор ЭВМ;
– Секретарь руководителя

4. Функции отдела кадров

4.1. Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Учет личного состава техникума.

4.3. Хранение и ведение трудовых книжек.

4.4. Ведение кадровой документации.

4.5. Доведение до сведения руководителей структурных подразделений приказов директора техникума.

4.6. Изучение движения кадров, анализ текучести кадров, мероприятия по ее устранению.

4.7. Создание условий для повышения образовательного и квалифицированного уровня специалистов.

4.8. Работа по созданию резерва на замещение.

4.9. Подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии.

4.10. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрению и награждению.

4.11. Принятие мер по трудоустройству высвобождаемых сотрудников.

4.12. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4.13. Ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

4.14. Обеспечение защиты служебной информации от несанкционированного доступа.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями техникума

5.1. Взаимодействие отдела кадров с другими подразделениями и должностными лицами предполагает согласованность выполнения определенных действий по кадровому обеспечению деятельности техникума.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения кадровых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

5.3. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует

- С руководителями подразделений
- С бухгалтерией
- Компьютерным центром
- Административно-хозяйственной частью.

6. Права отдела кадров

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

6.1. Запрашивать у руководителей подразделений необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях – мнение руководителей о целесообразности предполагаемых кадровых перестановок.

6.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.)

6.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по вопросам кадровой работы.

6.5. Подавать заявки в центр занятости населения о наличии вакансий в техникуме.

6.6. Право требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров.

7. Ответственность отдела кадров

7.1. Работники отдела кадров несут коллективную ответственность за

– Своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на них;

– Соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы;

7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Работники отдела кадров несут индивидуальную ответственность за сохранность персональных данных сотрудников, студентов техникума и филиалов, ставших им известными в результате выполнения должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом КГБ ПОУ ХПЭТ «30» марта 2012 г.
Советом техникума от «30» марта 2012 г. № 2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3292D5CA6980BD28F54AE655C6FDAE85
Владелец: Лопатин Максим Владимирович
Действителен: с 14.11.2022 до 07.02.2024