

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ "БЫКОВСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ "Быковский
аграрный техникум"

от «13» октября 2017г. № 284 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Быково

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГБПОУ «Быковский аграрный техникум (далее - техникум).

1.2. Отдел кадров подчиняется директору техникума. В состав отдела кадров ходят следующие должности: инспектор по кадрам - 1 ед. Отдел кадров создается целью обеспечения техникума трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации, в соответствии с задачами и направлением их деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; федеральными законами РФ; указами и распоряжениями президента РФ; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; государственными стандартами (ГОСТ); нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом: Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей; инструкцией по заполнению трудовых книжек; Уставом ГБОУ СПО «Быковский аграрный техникум; локальными нормативными актами, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи отдела кадров:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

3. Функции

3.1. В функции отдела кадров входит:

- подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников техникума об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости.
- взаимодействие с учебными заведениями.
- комплектование техникума необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценки нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри техникума;
 - прием на работу новых работников.
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним,

- оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности техникума, заполнение личных карточек работников;
- 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 оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, отношений;
- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
- учет количества использованных дней отпуска;
- работа с листками нетрудоспособности;
- проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений техникума;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в техникуме;
- взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников техникума, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и предоставление списков работников техникума, имеющих право на пенсию по достижению общеустановленного возраста с приложением копии документов;
- подготовка кадровой документации для передачи в архив техникума для дальнейшего хранения;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- организация воинского учета работников;
- консультирование работников техникума по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими подразделениями техникума, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в техникуме, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам техникума.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Ответственность

5.1. Отдел кадров несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач;
- за несоблюдение законодательства в области трудового права;
- работник отдела кадров несет персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
- работник отдела кадров может быть привлечен к дисциплинарной, материальной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

- по вопросам получения: табелей учета рабочего времени; заявлений; объяснительных записок; листов нетрудоспособности и др.;
- по вопросам предоставления: справок; выписок, копий запрашиваемых документов;
- по вопросам: отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение; регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

7. Делопроизводство.

Делопроизводство в отделе кадров ведется в соответствии с инструкцией о делопроизводстве.