

Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»  
(ГБПОУ ИО «АПТ»)

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ИО «АПТ»  
Э.Ю. Быков  
« 02 » 02 2016 г.

Введено в действие приказом от 01 февраля № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ГБПОУ ИО «АПТ»**

г. Ангарск

## **1. Общие положения**

Отдел кадров учреждения подчинен непосредственно директору. Отдел кадров осуществляет деятельность по работе с работниками и ведет воинский учет работников. В своей работе отдел кадров руководствуется:

- 1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.2. указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- 1.3. постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательными актами субъектов федерации по данным вопросам;
- 1.4. нормативно-методическими документами общего действия;
- 1.5. Уставом учреждения;
- 1.6. распорядительными документами руководства учреждения;
- 1.7. настоящим положением об отделе кадров; инструкцией по делопроизводству учреждения.

Отдел кадров имеет печать с обозначением своего наименования.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Организация работы по обеспечению подбора и расстановки рабочих и специалистов в учреждении, организация системы учета кадров.
- 2.2. Организация процессов ведения и хранения личных дел работников и студентов.
- 2.3. Организация и ведение воинского учета в учреждении.

## **3. Функции**

Для осуществления вышеуказанных задач на отдел кадров возлагаются следующие функции:

- 3.1. По направлению работы с работниками:
  - совершенствование работы на основе внедрения новых технологий работы с документами;
  - учет личного состава учреждения и систематический его анализ;
  - создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном);
  - оформление приема на работу;

- оформление переводов;
- оформление увольнений;
- оформление командировок;
- составление графика отпусков и оформление отпусков (ежегодных и дополнительных);
- хранение и заполнение трудовых книжек;
- ведение кадровой документации;
- оформление поощрений, взысканий;
- формирование и ведение личных дел работников;
- изучение движения кадров;
- подготовка документации для объявления конкурсного отбора и выборов на должности учреждения;
- взаимодействие с отделами пенсионного фонда по вопросам пенсионного обеспечения;
- ведение установленной отчетности;
- оформление справок о подтверждении места работы и стажа;
- ведение табельного учета.

3.2. По направлению работы с архивными данными бывших работников и студентов (оформление архивных справок о подтверждении работы и обучения в учреждении).

3.3. По организации и ведению воинского учета:

- обеспечение полноты и качества воинского учета военнообязанных работников;
- систематическая сверка личных карточек формы Т-2 с записями в военных билетах;
- составление и представление отчетности в отдел военного комиссариата и Администрацию АГО с 1 октября ежегодно;
- оповещение по требованию отделов военных комиссариатов военнообязанных работников учреждения об их выхове в отделы ВК и содействовать их своевременной явке по вызову;

- представление в отдел военного комиссариата в 2-х недельный срок информации о принятых на работу и уволенных военнообязанных работников.

#### **4. Права**

Отдел кадров имеет право:

- вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по кадровым вопросам;

- решать, в пределах своей компетенции, вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности;

- давать указания работникам по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров;

- требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных, копий документов и т.д.).

#### **5. Ответственность**

Отдел кадров несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным Положением.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурами учреждения по вопросам комплектования и движения кадров.

6.2. Отдел кадров постоянно контактирует:

- с бухгалтерией по вопросам оплаты труда, согласовывает и представляет копии приказов о приеме, переводе, увольнении работников;

- с юрисконсультom по вопросам трудовых взаимоотношений;

- с отделом информационных технологий учреждения.

6.3. Отдел кадров контактирует с отделами военных комиссариатов, отделами пенсионного фонда, службами занятости, редакциями печатных и других рекламных изданий.