



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров
ГБПОУ ИО «АПТ»

Приказ № 256/1
от «01» 09. 2020г.

Всего
листов:
4

№ П-050/
2020

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет
Протокол № 1
«01» 09 2020 г.



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;
- 1.4. нормативно-методическими документами общего действия;
- 1.5. Уставом учреждения;
- 1.6. распорядительными документами руководства учреждения;
- 1.7. настоящим положением об отделе кадров.

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.
- 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);
- ведение, заполнение, хранение, учет и выдача 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 (оформление архивных справок о подтверждении работы 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 выходе 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.