

**Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Хабаровский дорожно-строительный техникум»**

Рассмотрено  
на заседании совета техникума  
Протокол № 2 от  
«28» марта 2018 г.

Утверждено приказом ди-  
ректора КГБ ПОУ ХДСТ  
№ 86-П от  
«28» марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе кадров краевого государственного бюджетного профессио-  
нального образовательного учреждения «Хабаровский дорожно-  
строительный техникум»**

**Г. Хабаровск 2018 г.**

## **I Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский дорожно-строительный техникум» (далее по тексту – техникум) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и Хабаровского края;
- Уставом техникума;
- Правилами внутреннего трудового распорядка техникума;
- Локальными актами техникума;
- Приказами и распоряжениями директора техникума;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора техникума.

1.4. Структура и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор техникума.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников техникума.

1.6. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору техникума.

1.7. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование.

## **II. Организационная структура**

2.1. Организацию управления и выполнения возложенных на отдел функций выполняет специалист по кадрам;

2.2. специалист по кадрам самостоятельно планирует выполнение работы в соответствии с должностными инструкциями.

## **III. Функции и задачи отдела кадров**

3.1. Ведение кадрового делопроизводства техникума.

3.2. Комплектование техникума кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников техникума.

3.4. Учет личного состава работников техникума.

3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6. Ведение установленной документации по кадрам.

3.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.8. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.

3.9. Участие в организации проведения аттестации работников техникума.

- 3.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- 3.11. Оформление и учет командировок.
- 3.12. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.13. Анализ текучести кадров.
- 3.14. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 3.15. Оформление приказов по техникуму.
- 3.16. Ведение военно-учетной работы в отношении работников техникума
- 3.17. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников.
- 3.18. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.
- 3.19. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.
- 3.20. Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам техникума.
- 3.21. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 3.22. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.23. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.
- 3.24. Защита персональных данных и сведений работников техникума.
- 3.34. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- 3.25. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в техникуме.
- 3.26. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам техникума.

#### **IV. Права отдела кадров**

- 4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.2. Давать руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором техникума.
- 4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по кадровым вопросам.
- 4.8. Требовать от подразделений техникума представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

## **V. Ответственность отдела кадров**

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

5.2. Ответственность сотрудника отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

5.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.3.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3.5. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями техникума:

- по вопросам комплектования и движения кадров;
- предоставление представления на поощрение сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков, материалы на командировку.

6.2. С бухгалтерией техникума:

- получение штатного расписания;
- предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников техникума, листков нетрудоспособности сотрудников техникума.

6.3. С юрисконсультom техникума:

- получение сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего ТК РФ и порядка его применения.

- предоставление заявок на поиск необходимой нормативно-правовой документации, на разъяснение действующего ТК РФ и других нормативных документов.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета техникума и утверждаются директором техникума.

7.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.