



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**П О Л О Ж Е Н И Е № 01-К**

**об отделе кадров**

г. Первоуральск

## **Положение об отделе кадров**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение об Отделе кадров (далее – Отдел кадров) утверждается приказом директора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Первоуральский политехникум» (далее – ГАПОУ СО «ППТ»).

2. Положение регламентирует деятельность структурного подразделения ГАПОУ СО «ППТ» – Отдела кадров, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, структуру, функции, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями техникума и сторонними организациями, полномочия, права и ответственность.

3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору техникума.

4. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере труда и трудовых отношений, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы труда и трудовых отношений, а также действующим законодательством Российской Федерации об архиве, Уставом техникума, приказами (распоряжениями) руководства, настоящим положением.

### **2. Цель работы Отдела кадров**

5. Способствование достижению целей ГАПОУ СО «ППТ» путем обеспечения ее необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

6. Своевременный прием архивных документов от структурных подразделений техникума, других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и хранения архивных документов с целью их использования.

### **3. Задачи**

7. Организация работы по обеспечению подбора кадров и служащих, их рациональной расстановки.

8. Формирование кадрового резерва.

9. Организация системы учета кадров, анализа текучести кадров.
10. Документирование деятельности по обеспечению кадрами учету кадров.
11. Участие в формировании стабильного коллектива, создание условий для эффективной деятельности персонала техникума.
12. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положение об архиве ГАПОУ СО «ППТ».
13. Проведение экспертизы и ценности и осуществления комплекса, организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное и временное хранение в архив техникума, которые предусмотрены положением об экспертной комиссии ГАПОУ СО «ППТ».
14. Учет и сохранность документов.
15. Создание научно-справочного аппарата к документам архива техникума.
16. Использование хранящихся в архиве документов техникума.

#### **4. Структура**

17. Структуру и штаты Отдела кадров утверждает директор техникума в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов с учетом объемов работы и особенности производства.

Приложение № 1. Структура Отдела кадров.

18. В состав отдела входит архив.

#### **5. Функции**

19. Разработка текущих и перспективных планов комплектования техникума кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменениями внешней и внутренней среды техникума.

20. Анализ состава, деловых и других качеств работников техникума с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение вакантных должностей, создание соответствующих условий для их деятельности, повышение образовательного и квалификационного уровня работников техникума.

21. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.

22. Контроль за расстановкой и правильным использованием специалистов в подразделениях техникума.

23. Представление руководству техникума предложений по улучшению расстановки и использованию персонала.

24. Участие в разработке, обсуждении и принятии коллективного договора техникума, правил внутреннего трудового распорядка.

25. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями инструкциями и приказами (распоряжениями) руководителя техникума, выдача различного рода справок работникам техникума.

26. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение личных дел и другой кадровой документации.

27. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.

28. Составление всей установленной отчетности по кадрам.

29. Учет личного состава техникума, в том числе учет военнообязанных.

30. Ведение учета стажа работников техникума.

31. Участие в подготовке материалов для представления работников техникума к поощрениям и награждениям.

32. Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов (распоряжений) по вопросам работы с кадрами.

33. Изучение и анализ причин не стабильной работы персонала техникума, текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

34. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих.

35. Подготовка предложений и организация работы в области социального, бытового и медицинского обслуживания работников техникума.

36. Консультирование руководителей подразделений техникума и отдельных работников по социально-психологическим проблемам, этике служебных отношений, личным проблемам.

37. Осуществление совместно с юрисконсультom контроля за выполнением требований трудового законодательства.

38. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

39. Изучение, обобщение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта по работе с персоналом.

40. Разработка и внесение руководству техникума предложений по совершенствованию работы с кадрами.

41. Составление списков организаций и (или) структурных подразделений техникума – источников комплектования архива техникума.

42. Принятие упорядоченных документов от структурных подразделений техникума и организаций – источников комплектования архива.

43. Учет и обеспечение сохранности принятых в архив техникума документов.

44. Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива техникума.

45. Организация информационного обслуживания руководителей структурных подразделений техникума, осуществление использования документов по вопросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, вести учет и анализ использования архива техникума.

46. Проведение экспертизы ценности и осуществления комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное и временное хранение в архив техникума.

47. Осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях техникума и других организациях – источниках комплектования архива.

48. Организация работы по составлению номенклатуры дел техникума.

49. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с архивными документами техникума.

50. Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

## **6. Права**

Отдел кадров в лице специалистов по кадрам и документоведа имеют право:

51. Запрашивать в подразделениях техникума документы (справки, планы, отчеты и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

52. Осуществлять деловые связи с другими организациями по вопросам и расстановки кадров, повышения квалификации и переподготовки кадров, а также по вопросам архива техникума.

53. Принимать работников техникума по вопросам найма, увольнения, перевода и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров.

54. Давать руководителям структурных подразделений техникума указания и разъяснения по организации работы с персоналом и архивом техникума.

55. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив техникума, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов.

## **7. Ответственность**

Отдел кадров в лице специалистов по кадрам и документоведа несут ответственность за:

56. Нарушение норм трудового законодательства при работе с персоналом.

57. Нарушение норм архивного законодательства.

58. Несоблюдение правил оформления кадровой и архивной документации.

59. Утрату, порчу архивных, а также документов по управлению персоналом.

60. Разглашение персональных данных.

## **8. Взаимоотношения**

61. Отдел кадров осуществляет взаимоотношения:

### С подразделениями техникума:

- Получает: заявки на рабочих и специалистов; характеристики работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины и общественного порядка; графики отпусков работников подразделений; документы от структурных подразделений на архивное хранение, согласно номенклатуры дел.

- Представляет: копии приказов по приему, перемещению и увольнению работников; архивные справки по запросам работников и граждан города, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка; планы мероприятий по совершенствованию работы с кадрами, рекомендации по совершенствованию работы с персоналом, улучшению психологического климата в коллективе; сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;

### С юристом:

- Получает: законодательные и другие нормативные документы по труду и трудовым отношениям, а также по вопросам законодательства об архиве.

- Представляет: проекты приказов (распоряжений) по кадрам увольнению и переводам, документов на визирование.

### С бухгалтерией:

- Получает: справки о зарплате для оформления страховой пенсии по старости и инвалидности.

- Представляет: табель учета рабочего времени Отдела кадров; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусков работников техникума; проекты приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении работников техникума и т.д.

- По вопросу выдачи архивных справок о заработной плате.

Согласовано  
на Совете техникума  
Протокол № 4 от 27.05.2015 г.

