



Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им. В.Д. Поташова»  
(ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»)

**Положение об отделе кадров**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

подпись

2019 г.



## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа, которое подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

## 2. Основные задачи

2.1. Комплектование колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Разработка, утверждение, осуществление кадровой политики и стратегии колледжа и контроль за их выполнением.

2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Контроль правильности использования работников в подразделениях колледжа.

2.5. Ведение кадровой работы, кадрового учета.

2.6. Повышение эффективности работы колледжа в кадровом направлении.

### **3. Структура**

Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор колледжа по представлению начальника отдела кадров и главного бухгалтера.

### **4. Функции**

4.1. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.

4.3. Ведение учета личного состава колледжа, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.4. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.5. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

4.6. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

4.7. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

4.8. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

4.9. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

4.10. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа, его подразделений и работе с кадрами.

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

4.12. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

4.13. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

4.14. Изучение рынка труда, установление связей с учебными заведениями и службами занятости, предприятиями аналогичного профиля, средствами массовой информации.

### **5. Права**

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

5.3. Давать указания подразделениям колледжа по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

5.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в колледже.

5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний директора колледжа, предоставление достоверной информации о работе отдела.

6.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

## **7. Служебное взаимодействие**

7.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников отдела;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации.

7.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания;
- положений о премировании работников;

- нормативов по труду;
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок

По вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности колледжа в кадрах;
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников колледжа;
- систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности;
- данных учета личного состава;
- анализа причин текучести кадров;
- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;
- установленной документации по кадрам;
- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия;
- графика отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении

**7.3. С ведущим юрисконсультom** по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, на правовую экспертизу и для визирования;
- запросов по правовым вопросам.

Начальник отдела кадров



Н.Х. Гильмутдинова

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



Д.Р. Гарафов