

Минобразование Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Каменский химико-механический техникум»  
(ГБПОУ РО «КХМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.И. Беров

« 28 » 08 20 15 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

« 28 » 08 20 15 г. № 76

г. Каменск-Шахтинский

### об отделе кадров

#### I. Общие положения

1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ РО «КХМТ».

2. Отдел подчиняется директору.

3. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.
- Законом Российской Федерации «О государственной тайне».

#### II. Структура отдела

1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;

- инспектор по кадрам - 1 шт. ед.

### III. Основные задачи

Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- организация проведения аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

### IV. Функции

В функции отдела входит:

1. Определение текущей потребности в кадрах.
2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями, заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.
3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости;
  - взаимодействия с учебными заведениями.
4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников и др.
5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
8. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).
9. Работа с листками нетрудоспособности.
10. Ведение табелей учета рабочего времени работниками техникума.
11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
12. Взаимодействие со сторонними организациями:
  - страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);
  - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;