

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Санкт-
Петербургский техникум отраслевых
технологий, финансов и права»



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Е.А.Лубашев
« » 2020г.

Положение об отделе кадров

Санкт-Петербург

2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

г.Санкт-Петербург

Настоящее Положение определяет порядок работы отдела кадров СПб ГБПОУ «СПбТОТФиП».

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением СПб ГБПОУ «СПбТОТФиП».

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору СПб ГБПОУ «СПбТОТФиП».

1.3. Отдел возглавляет начальник назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора техникума.

1.4. Структура и штат отдела кадров утверждаются директором Техникума.

1.7. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- уставом СПб ГБПОУ «СПбТОТФиП»;
- настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи, функции

2.1. Цель деятельности отдела кадров - организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Техникуме.

2.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию сотрудников Техникума;
- формирование стабильно работающего коллектива;
- создание кадрового резерва;
- организация системы учета кадров.

2.3. Функции отдела кадров:

- разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития Техникума;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

- учет сотрудников (в том числе автоматизированный), оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

- составление графиков отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

- перемещение сотрудников Техникума;

- работа с временно отсутствующими сотрудниками (находящимися в отпуске, на больничном)

- подготовка материалов для аттестационной комиссии,

- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;

- формирование кадрового резерва;

- организация табельного учета;

- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе

- предоставление информации о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой

3. Полномочия

3.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений Техникума необходимые для полноценной работы отдела кадров документы и материалы, а также данные о работниках;

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Техникума по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

- контролировать в структурных подразделениях Техникума соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

- вносить предложения руководству Техникума по вопросам совершенствования работы с кадрами;

- вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Техникума;

- представлять в установленном порядке интересы Техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

4. Взаимодействие

4.1. Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Техникума по кадровым вопросам;

- с бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и среднесписочной численности работников, текучести кадров, подготовки справок и проектов приказов о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников, штатного расписания, табеля учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности для оплаты, по подготовке справок о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности;

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Техникума по представлению начальника отдела кадров.

Начальник отдела кадров

