

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Байконурский электрорадиотехнический  
техникум имени М.И. Неделина»



И.Э. Пак  
2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, задачи, функции, права, взаимоотношения и ответственность отдела кадров Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина (далее – ГБ ПОУ «БЭРТТ», техникум).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору техникума.

1.3. Отдел кадров осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед техникумом, и руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами ГБ ПОУ «БЭРТТ», настоящим Положением об отделе кадров.

1.4. При осуществлении своих функций отдел кадров техникума взаимодействует со структурными подразделениями ГБ ПОУ «БЭРТТ», со структурными подразделениями администрации города Байконур и организациями города Байконур.

### ІІ. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Отдел кадров ГБ ПОУ «БЭРТТ» возглавляет начальник отдела кадров, который назначается по решению Конкурсной комиссии администрации города Байконур и после утверждения ее решения Главой администрации города Байконур.

2.2. Начальнику отдела кадров подчиняется инспектор по кадрам.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором техникума.

2.4. В период отсутствия начальника отдела кадров (болезнь, командировка, отпуск и по другим причинам) его обязанности исполняет инспектор по кадрам.

### **III. ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела кадров ГБ ПОУ «БЭРТТ» являются:

3.1. Комплектование техникума кадрами требуемых профессий и специальностей.

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

3.3. Ведение документации по оформлению трудовых отношений с работниками техникума.

3.4. Участие в работе комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.5. Формирование и ведение базы данных кадровой информации.

### **IV. ФУНКЦИИ**

Отдел кадров ГБ ПОУ «БЭРТТ» в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

4.1. Готовит проекты приказов директора техникума об оформлении трудовых отношений.

4.2. Участвует в разработке штатного расписания техникума и изменений, касающихся его.

4.3. Ведет личные дела и личные карточки работников.

4.4. Доводит до сведения отдела бухгалтерского учета приказы о приеме, переводе, увольнении (расторжении трудового договора), отпусках и командировках.

4.5. Доводит до сведения каждого работника приказы, касающиеся непосредственно работника.

4.6. Осуществляет регистрацию и хранение трудовых договоров.

4.7. Ведет учет выданных копий документов.

4.8. Готовит справки о трудовой деятельности работников и ведет учет их выдачи.

4.9. Организует и осуществляет кадровое делопроизводство, формирует базу данных кадровой информации.

4.10. Ведет табели учета рабочего времени работников.

4.11. Обеспечивает безопасное хранение кадровой документации техникума.

4.12. Готовит документы отдела кадров по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на архивное хранение.

4.13. Проводит работу по предоставлению персональных данных и сведений о трудовой деятельности работников для индивидуального (персонифицированного) учета для целей государственного пенсионного страхования.

4.14. Оформляет документы, необходимые для организации медицинского осмотра работников.

4.15. Осуществляет учет, ведение, заполнение трудовых книжек и отвечает за их хранение, на основании трудовых книжек ведет подсчет трудового стажа работников.

4.16. Обеспечивает подготовку документов по аттестации, к конкурсам на замещение вакантных должностей.

4.17. Составляет график отпусков на предстоящий год, оформляет ежегодные основные и дополнительные отпуска работников.

4.18. Оформляет (заполняет) листки временной нетрудоспособности.

4.19. Готовит проекты приказов о применении дисциплинарных взысканий к работникам и поощрений работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

4.20. Вносит в трудовые книжки сведения о поощрениях и награждениях работников.

4.21. Рассматривает по поручению директора ГБ ПОУ «БЭРТТ» предложения, заявления и жалобы граждан, письма организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.22. Предоставляет заинтересованным должностным лицам и подразделениям сводную и справочную информацию.

4.23. Оформляет и выдает справки по запросам работников и заинтересованных организаций.

4.24. Организовывает проведение аттестации работников техникума.

## **V. ПРАВА**

Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций отдел кадров имеет право:

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в техникуме и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Требовать от структурных подразделений представления справок, данных, отчетов и иной информации, необходимой для осуществления своей деятельности.

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

5.4. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений директора техникума по вопросам работы с персоналом.

5.5. Вносить необходимые корректировки в проекты разрабатываемых документов.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

В процессе деятельности отдел кадров ГБ ПОУ «БЭРТТ» взаимодействует:

6.1. С работниками техникума по вопросам приема и регистрации заявлений, выдачи справок, копий документов, сведений о трудовой деятельности, уведомлений; ознакомления работников с приказами, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к ним, локальными актами ГБ ПОУ «БЭРТТ», касающимися трудовой деятельности.

6.2. Со структурными подразделениями по вопросам получения сведений по составлению ежегодного графика отпусков, характеристик на работников, информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, докладных записок от руководителей структурных подразделений, объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины.

6.3. С отделом бухгалтерского учета по вопросам представления табеля учета рабочего времени, приказов по личному составу работников, графика отпусков, больничных листов.

6.4. С учебной частью по вопросам получения информации по распределению педагогической нагрузки, сведений о замещении отсутствующих преподавателей, внешних совместителях, руководителях выпускных квалификационных работ, составе Государственных экзаменационных комиссий и комиссий по квалификационным модульным экзаменам.

6.5. С юрисконсультom по вопросам получения заключений по правовым вопросам, разъяснений действующего трудового законодательства, заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов, обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров; по вопросам представления проектов документов на правовую экспертизу и для визирования, запросов по правовым вопросам.

6.6. По вопросам представления отчетной документации, информации по работникам с военными комиссариатами, медицинскими страховыми организациями, медицинскими лечебными учреждениями, ГКУ «Центр занятости населения города Байконур», Отделением Пенсионного фонда РФ по г. Байконур, структурными подразделениями администрации города Байконур.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

7.2. Работники отдела кадров несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, за надлежащее и своевременное

выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением об отделе кадров и в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Работники отдела кадров несут ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Начальник отдела кадров



Р.А. Какорина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 С.О. Нургалиева

« 27 » августа 2020 г.

