

**Утверждено приказом
по Филиалу ГБОУ РХ СПО ХПК
« 17 » сентября 2013 г № 58**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
Филиала Государственного бюджетного образовательного
учреждения Республики Хакасия среднего профессионального
образования «Хакасский политехнический колледж».**

1. Общие положения

- 1.1.** Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно директору Филиала.
- 1.2.** Руководством отделом кадров осуществляет инспектор по кадрам и спец.работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.
- 1.3.** На должность инспектора по кадрам и спецработе назначается, лицо имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование.
- 1.4.** В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым Кодексом РФ, законодательными актами, локальными нормативно-методическим и актами, Уставом ГБОУ РХ СПО «Хакасский политехнический колледж», Положением о Филиале ГБОУ РХ СПО ХПК, приказами директора Филиала по основной деятельности и по личному составу, Инструкцией по ведению воинского учета.
- 1.5.** Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи

- 2.1.** Подбор и расстановка кадров в соответствии с потребностями Филиала.
- 2.2.** Ведение учета кадров.

3. Функции

- 3.1.** Прием, перевод и увольнение работников в соответствии с ТК РФ.
- 3.2.** Организация контроля, за соблюдением трудовой дисциплины , внутреннего трудового распорядка работниками Филиала.
- 3.3.** Подготовка и оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам Филиала.
- 3.4.** Ведение учета личного состава документирование движения кадров.
- 3.5.** Составление графиков отпусков и учет использования отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.6.** Регулирование хода исполнения документов структурных подразделений.
- 3.7.** Ведение личных дел работников Филиала.
- 3.8.** Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.9.** Выдача справок о трудовом стаже работников и подготовка ответов на другие запросы информации о работниках.
- 3.10.** Обеспечение сохранности дел сотрудников Филиала.
- 3.11.** Документальное оформление служебных командировок.
- 3.12.** Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 3.13.** Организация контроля за постановкой на воинский учет работников Филиала
- 3.14.** Составление установленной отчетности

4. Права и обязанности

4.1. Отдел кадров имеет право:

- 4.1.1.** Запрашивать и получать от работников подразделений филиала необходимые для работы сведения и материалы для работы отдела кадров.
- 4.1.2.** Привлекать подразделения Филиала к выполнению совместных работ.
- 4.1.3.** Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.1.4.** Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.1.5.** Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.1.6.** Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) Филиала по вопросам кадров, поручений руководства и предоставлении необходимой информации директору Филиала.
- 4.1.7.** Контролировать исполнение работниками Филиала задания по вопросам работы с кадрами.
- 4.1.8.** Вносить предложения по поощрению и применению дисциплинарных взысканий.

4.2. Отдел кадров обязан:

- 4.2.1.** Своевременно обеспечивать подбор квалифицированных кадров
- 4.2.2.** Обеспечивать защиту персональных данных работников от несанкционированного доступа.
- 4.2.3.** Выдавать информацию о производственной деятельности работников по их запросам.
- 4.2.4.** Информировать руководство Филиала о состоянии трудовой дисциплины.

5. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

- 5.1.** Не обеспечение сохранности документов, находящихся в отделе кадров.
- 5.2.** Нарушение порядка работы с кадровой документацией.
- 5.3.** Невыполнение указаний и поручений директора Филиала.
- 5.4.** Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 5.5.** За качество и достоверность документов представляемых по месту требования.
- 5.6.** Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей и функций.

6. Взаимоотношения связи

Отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Филиала по кадровым вопросам.

6.2. С работниками отдела кадров базовых предприятий по вопросам распределения молодых специалистов.

6.3. С райвоенкоматами по вопросам воинского учета.

6.4. С Пенсионным Фондом по вопросам конвертации, выдачи страховых свидетельств вновь принятым работникам.

6.5. С управлением социальной защиты по вопросам пенсионного обеспечения работникам Филиала.

7. Организация работы

7.1. Работник отдела кадров работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала.

7.2. Инспектор по кадрам и спецработе имеет ненормированный рабочий день.

7.3. Изменение штатного состава отдела кадров осуществляется на основании приказа директора Филиала.