

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Камский
государственный автомеханический
техникум имени Л.Б. Васильева»

Ф.Н. Залакаев

«29» августа 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ»

Экз. № _____

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева»



ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании», Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительством РФ от 18.07.2008г. № 543), Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева» (далее – Учреждение).
- 1.2 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, подчиненным непосредственно директору Учреждения.
- 1.3 Назначение и освобождение начальника отдела кадров производится приказом директора Учреждения.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 2.1 Организация и проведение работы по подбору и расстановке кадров.
- 2.2 Изучение качеств работников по их практической деятельности.
- 2.3 Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 2.4 Организация всех видов ведения учета и составление отчетности по кадрам.

ГЛАВА 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров:

- 3.1 Разрабатывает предложения о номенклатуре должностей работников, назначаемых и освобождаемых директором Учреждения.
- 3.2 Совместно с руководителями структурных подразделений подбирает работников и вносит соответствующие предложения по их назначению на указанные должности, оформляет необходимую для этого документацию.
- 3.3 Совместно с руководителями подразделений изучает деловые и моральные качества работников в процессе их практической деятельности и вносит предложения о перемещении и выдвижении работников.
- 3.4 С учетом развития Учреждения определяет потребность в специалистах.
- 3.5 Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, вносит предложения по разрешению этих жалоб.



- 3.6 Ведет учет работников Учреждения, в установленном порядке оформляет и хранит их личные дела и другие документы по кадрам.
- 3.7 Производит прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.
- 3.8 Осуществляет контроль за своевременным предоставлением очередных отпусков работникам.
- 3.9 Совместно с другими подразделениями вносит предложения и готовит соответствующую документацию о награждении работников и других поощрениях.
- 3.10 От имени Учреждения представляет по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных органах, организациях, предприятиях и учреждениях.

ГЛАВА 4. ПРАВА

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

- 4.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей структурных подразделений.
- 4.2 Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов.
- 4.3 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, а также порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- 4.4 Контролировать соблюдение режимов работы структурных подразделений.
- 4.5 Вносит руководству организации предложения по вопросам работы с кадрами, в том числе и об улучшении труда работников.

ГЛАВА 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.
- 5.2 Начальник отдела кадров привлекается к ответственности за:
 - ненадлежащую организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - несвоевременную и некачественную подготовку документов;
 - ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;



- несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и т.д.;

5.3 Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

РАЗРАБОТАЛ

Начальник отдела кадров  Г.Р. Низамутдинова

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК  Э.И. Гараева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  Е.А. Алимова

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета  Н.В. Белянцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета  В.Н. Уткин

