



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ В.С. Суворов
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 30.05.2019 _____ № _____ 50 _____

о кадровой службе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность кадровой службы ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум» (далее - Техникум) в соответствии с учредительными документами и устанавливает:

1.1.1. Организационно-правовой статус службы.

1.1.2. Перечень функций и задач службы в области организации кадровой работы.

1.1.3. Полномочия службы, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) Техникума по вопросам кадровой работы.

1.1.4. Ответственность службы за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.2. Кадровая служба - структурное подразделение Техникума, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности служба имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к предприятию (на правах одного из его структурных подразделений), а также штампы и бланки установленного Техникумом вида.

1.3. Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей организации в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.4. Непосредственное руководство кадровой службой осуществляет директор Техникума.

1.5. В своей повседневной деятельности кадровая служба руководствуется:

1.5.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.

1.5.2. Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.5.3. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим положением.

1.6. Условия труда сотрудников кадровой службы устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

1.7. Положение о кадровой службе утверждается приказом директором Техникума. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения ее сотрудниками.

2. ФУНКЦИИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Основными функциями кадровой службы являются:

2.1. Организация и оформление приема и увольнения работников, движения кадров.

2.2. Текущее и перспективное планирование потребностей предприятия в кадрах.

2.3. Систематический анализ профессионального и возрастного состава кадров, выработка практических рекомендаций, анализ кадров по уровню образования.

2.4. Организация системы учета кадров, их движения внутри предприятия, анализ их текучести.

2.5. Организация планирования аттестации кадров.

2.6. Создание кадрового резерва и работа с ним.

2.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий плана социально-экономического развития коллектива.

2.8. Осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.9. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации.

2.10. Осуществление контроля табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков.

2.11. Осуществление контроля за соблюдением в организации законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

2.12. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек и личных дел работников.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба наделяется соответствующими полномочиями, правами и обязанностями.

3.2. Кадровая служба имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц Техникума, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

3.2.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства и др.

3.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.4. Давать должностным лицам Техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по вопросам организации кадровой работы.

3.2.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Техникума, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

3.2.9. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы Техникума и службы на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

3.2.10. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Техникуме правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

3.2.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Техникума требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Техникума о результатах контроля.

3.3. Кадровая служба обязана:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

3.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами Техникума, а в необходимых случаях - с органами власти

(управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в Техникуме порядком.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Кадровая служба несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на нее задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

Ведущий специалист по кадрам

О.В. Русакова

Ведущий юрисконсульт

_____ М.Т.Садыкова

« _____ » _____ 2019г.

Принято на педагогическом совете техникума
Протокол №4 от «29» мая 2019г.

Введено в действие приказом
№175 от «30» мая 2019г.