

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора техникума

<p>1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомобильный техникум» возглавляется специалистом по кадрам, который непосредственно подчиняется директору техникума.</p> <p>1.2. Специалиста по кадрам назначает и освобождает от занимаемой должности директор техникума.</p> <p>1.3. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами РФ и настоящим Положением.</p>	<p><b>2. Основные задачи</b></p> <p>2.1. Своевременное и качественное комплектование кадрами с учетом изменения внешней и внутренней среды в ГБПОУ НАМТ</p> <p>2.2. Совершенствование форм и методов работы с персоналом</p> <p>2.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников</p> <p>2.4. Работа со студентами</p>
	<p><b>3. Функции</b></p> <p>3.1. Подготовка документов для оформления приема, перевода, увольнения, отпусков работников в соответствии с трудовым законодательством и установленным в ГБПОУ НАМТ порядком.</p> <p>3.2. Организация работы со службой занятости по подбору персонала.</p> <p>3.3. Учет личного состава, ведение личных дел работников.</p> <p>3.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.</p> <p>3.5. Ведение установленной отчетности и документации по кадрам.</p> <p>3.6. Перераспределение работников, имеющих противопоказания в соответствии с заключениями НИИГИП.</p> <p>3.7. Организация работы по ведению воинского учета работников и оповещению военнообязанных и призывников по повесткам военкоматов города.</p> <p>3.8. Разработка положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, локально-правовых документов, регламентирующих поведение персонала.</p> <p>3.9. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации. Контроль за выполнением решений и рекомендаций аттестационной комиссии. Организация работ по оценке персонала.</p> <p>3.10. Организация работы по изучению деловых и других качеств работников техникума с целью рациональной расстановки работников.</p> <p>3.11. Осуществление планомерной работы по созданию резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.</p> <p>3.12. Организация работы по предупреждению нарушений и контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>3.13. Подготовка документов о наказаниях нарушителей.</p> <p>3.14. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий всех видов работникам ГБПОУ НАМТ</p> <p>3.15. Подготовка материалов для представления работников ГБПОУ НАМТ к государственному и министерским наградам.</p> <p>3.16. Организация и контроль проведения периодических медицинских осмотров</p> <p>3.17. Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о его трудовой деятельности.</p> <p>3.18. Составление графиков отпусков, оформление ежегодных очередных и дополнительных отпусков.</p> <p>3.19. Оформление страховых медицинских полисов вновь принятым работникам</p> <p>3.20. Учет движения студентов техникума (прием, отчисление, предоставление академических отпусков).</p> <p>3.21. Оформление справок в Пенсионный фонд.</p> <p>3.22. Работа с военными комиссариатами по предоставлению отсрочек студентам дневного отделения (оформление справок формы № 26, оповещение военкоматов о движении студентов).</p>

**5. Взаимодействия**

Отдел кадров получает:

**5.1. От всех структурных подразделений:**

заявок на рабочих и служащих;  
характеристик на работников, представляемых к поощрению;  
характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;  
пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;  
предложений по составлению графиков отпусков;  
копии приказов по движению студентов

Отдел кадров представляет:

**5.2. Всем структурным подразделениям:**

копии приказов по личному составу;  
утвержденный график отпусков;  
решения аттестационной комиссии;

**5.3. От бухгалтерии:**

проекты приказов о премировании;  
проекты трудовых договоров, с проставлением разряда ЕТС и дополнительных надбавок;

**5.4. Бухгалтерии:**

копии приказов по личному составу;  
персональные данные вновь принятых работников;  
данные о материальной ответственности работников;  
листки нетрудоспособности, с проставлением страхового стажа;  
сведения о списочной численности.

**6. Права**

Права, принадлежащие отделу кадров, необходимые для выполнения возложенных на него задач, осуществляются специалистом по кадрам. Специалист по кадрам для выполнения возложенных на него обязанностей имеет право:

Запрашивать и получать от должностных лиц техника материалы, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров. Осуществлять взаимодействие со сторонними организациями по вопросам организации по вопросам подбора персонала.

Принимать работников техника по вопросам найма, увольнения, перевода и др.

Выходить с предложениями к руководителю ГБПОУ НАМТ о совершенствовании работы с персоналом.

**7. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист по кадрам

**8. ПОДПИСИ**

8.1. Специалист по кадрам

*М. С. Дор*

Имя

*Томашов Е. С.*

Фамилия Имя Отчество