

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ГБПОУ ПТТТиС

Н.П. Башкатова  
2015 года

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

### 3. Функции

- 3.1. Прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами руководителя предприятия.
- 3.2. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.3. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 3.4. Подготовка материалов для представления к поощрениям и награждениям.
- 3.5. Подготовка документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам.
- 3.6. Ведение трудовых книжек и личных дел работников.
- 3.7. Ведение личных дел студентов очного и заочного отделений.
- 3.8. Получение и обеспечение сохранности бланков дипломов и приложений к дипломам.
- 3.9. Организация контроля за постановкой на воинский учет студентов.
- 3.10. Табельный учет, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума.
- 3.11. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

### 4. Права и обязанности

- 4.1. Запрашивать от работников подразделений техникума сведения и материалы, необходимые для работы отдела кадров.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Представлять руководству организации свои предложения по поощрению работников техникума.
- 4.4. Требовать от работников структурных подразделений и специалистов правильного оформления и своевременного представления документов и других материалов, необходимых для учета и контроля кадров.
- 4.5. Участвовать в работе коллегиальных органов управления при рассмотрении вопросов, касающихся работы с кадрами.
- 4.6. Готовить проекты приказов и положений, направленных на выполнение возложенных на отдел задач.

г. Пятигорск  
2015 год

## 1. Общие положения

- 1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору.
- 1.2 Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор техникума.
- 1.3 Руководит отделом кадров начальник отдела, назначаемый приказом директора.
- 1.4 В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом РФ, законодательными актами, локальными нормативно-методическими материалами, Уставом техникума, приказами директора по личному составу, по основной деятельности по личному составу студентов. Инструкцией по ведению воинского учета

## 2. Основные задачи

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

## 3. Функции

- 3.1. Прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями приказами руководителя предприятия.
- 3.2. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.3. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 3.4. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.5. Подготовка документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия.
- 3.6. Ведение трудовых книжек и личных дел работников.
- 3.7. Ведение личных дел студентов очного и заочного отделений.
- 3.8. Получение и обеспечение сохранности бланков дипломов и приложений к дипломам.
- 3.9. Организация контроля за постановкой на воинский учет студентов.
- 3.10. Табельный учет, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума
- 3.11. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

## 4. Права и обязанности

- 4.1. Запрашивать от работников подразделений техникума сведения и материалы, необходимые для работы отдела кадров.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.
- 4.3. Представлять руководству организации свои предложения по поощрению работников техникума.
- 4.4. Требовать от работников структурных подразделений и специалистов правильного оформления и своевременного представления документов и других материалов, необходимых для учета и контроля кадров.
- 4.5. Участвовать в работе коллегиальных органов управления при рассмотрении вопросов, касающихся работы с кадрами.
- 4.6. Готовить проекты приказов и положений, направленных на выполнение возложенных на отдел задач.

- 4.7. Готовить заключения по поступающим в отдел документам, касающихся вопросов кадрового обеспечения техникума.
- 4.8. Давать рекомендации в реализации приказов директора техникума, решений, связанных с кадровой работой, следить за выполнением этих приказов и решений.
- 4.9. Участвовать в совещаниях у директора техникума, его заместителей при обсуждении вопросов, относящихся к работе с кадрами.
- 4.10. Вести подсчет непрерывного стажа работы сотрудников техникума для оплаты листков временной трудоспособности.
- 4.11. Производить оформление в установленном порядке справок по просьбе сотрудников техникума.
- 4.12. Составлять графики ежегодных отпусков персонала техникума, контролировать их реализацию.

## 5. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

- 5.1. Обеспечение сохранности документов отдела кадров.
- 5.2. Составление достоверной отчетности и соблюдение установленных сроков ее представления соответствующим органам.
- 5.3. За качество и достоверность документов представляемых по месту требования.
- 5.4. Невыполнение или недобросовестное выполнение функций, возложенных на отдел кадров.

## 6. Взаимоотношения, связи

Отдел кадров взаимодействует

- 6.1. Со структурными подразделениями техникума по кадровой работе.
- 6.2. С военкоматами по вопросам воинского учета.
- 6.3. С пенсионным фондом и управлением социальной защиты по вопросам пенсионного обеспечения работников.
- 6.4. Со службой занятости по вопросам обеспечения квалифицированными кадрами соответствующими специализации образовательного учреждения.

## 7. Организация работы

- 7.1. Работники отдела кадров работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.
- 7.2. Отдел кадров обеспечивается отдельным помещением, Оборудованный средствами сигнализации, телефоном, компьютерной и множительной техникой, бланками документов.

Положение рассмотрено

на заседании  
Совета техникума

« 11 » 09 20 15 года  
Протокол № 1