

**Министерство образования и науки Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Армавирский механико-технологический техникум»  
(ГБПОУ КК АМТТ)**

Рассмотрено на заседании  
Совета техникума  
протокол от 13.05.2015г. № 13



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Армавирский механико-технологический техникум»  
(ГБПОУ КК АМТТ)**

Система менеджмента качества	Версия № 3
Положение о кадровой службе	Введена с «26» мая 2015 г.
ПП – АМТТ 08	Количество листов – 11

г. Армавир  
2015г.

## **1. Информационные данные**

- 1.1. РАЗРАБОТАНО – начальником отдела кадров Седовой Л.В.
  - 1.2. Введено взамен версии №2.
  - 1.3. Положение соответствует МС ИСО9001:2008, СТ АМТТ 05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению организационно-правовыми документами.
  - 1.4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ АМТТ 05.
  - 1.5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
  - 1.6. Положение является интеллектуальной собственностью Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ) и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства техникума.
  - 1.7. СПИСОК РАССЫЛКИ
- Экз. №1 - Представитель руководства по качеству
- Экз. №2 - Начальник отдела кадров

Положение о кадровой службе

---

## 2. Общие положения

- 2.1. Кадровая служба (КС) является самостоятельным структурным подразделением техникума.
- 2.2. КС формируется в виде отдельного структурного подразделения.
- 2.3. Непосредственное руководство КС осуществляет директор (начальник отдела кадров (ОК) под непосредственным руководством директора).
- 2.4. Начальник отдела кадров относится к административно-управленческому персоналу.
- 2.5. В структуру кадровой службы входит:
  - архив;
  - отдел кадров по работникам;
  - отдел кадров по обучающимся.
- 2.6. На должность начальника ОК назначается работник, имеющий высшее профессиональное (юридическое) образование, опыт работы в системе среднего профессионального образования, обладающий деловыми и личностными качествами, позволяющими ему реализовать систему менеджмента качества в подразделении.
- 2.7. На должность инспектора отдела кадров по работникам учреждения назначается работник, имеющий высшее или среднее специальное образование, опыт работы в системе среднего профессионального образования, обладающий деловыми и личностными качествами, позволяющими ему реализовывать систему менеджмента качества в подразделении.
- 2.8. На должность делопроизводителя по обучающимся в техникуме назначается работник, имеющий высшее или среднее специальное образование, опыт работы в системе среднего профессионального образования, обладающий деловыми и личностными качествами, позволяющими ему реализовывать систему менеджмента качества в подразделении.
- 2.9. На должность архивариуса назначается работник, имеющий высшее или среднее специальное образование, опыт работы в системе среднего профессионального образования, обладающий деловыми и личностными качествами, позволяющими ему реализовывать систему менеджмента качества в подразделении.
- 2.10. Деятельность специалистов КС оплачивается согласно штатному расписанию.
- 2.11. Ликвидация и реорганизация КС осуществляется по приказу директора техникума.
- 2.12. На время длительного отсутствия начальника ОК его функции по настоящему Положению передаются специалисту кадровой службы приказом директора.
- 2.13. КС руководствуется в своей работе:
  - трудовым кодексом Российской Федерации, в действующей редакции;
  - Уставом техникума;
  - нормативно-правовыми документами РФ, министерства образования и науки Краснодарского края, локальными актами;
  - настоящим Положением.

### **3. Основные задачи и функции**

- 3.1. Кадровая служба создана для решения следующих задач:
- 3.1.1. Обеспечение трудовыми ресурсами потребностей техникума.
  - 3.1.2. Учет и контроль повышения профессионального уровня работников техникума.
  - 3.1.3. Реализация инновационных технологий, направленных на повышение качества подбора кадров.
  - 3.1.4. Совершенствование профессиональной подготовки.
- 3.2. Подразделение осуществляет следующие функции:
- 3.2.1. Прием и увольнение работников техникума.
  - 3.2.2. Формирование и своевременное пополнение личных дел работников.
  - 3.2.3. Заполнение трудовых книжек.
  - 3.2.4. Соблюдение графика отпусков.
  - 3.2.5. Контроль перемещения работников.
  - 3.2.6. Ведение персонифицированного учета в пенсионном фонде.
  - 3.2.7. Оформление и переоформление документов пенсионеров.
  - 3.2.8. Работа с военными комиссариатами по работникам, находящимся в запасе и обучающимся техникума.
  - 3.2.9. Приём сформированных личных дел поступивших в техникум обучающихся от приёмной комиссии.
  - 3.2.10. Ведение личных дел обучающихся.
  - 3.2.11. Участвует в подготовке книги выдачи дипломов выпускников техникума.
  - 3.2.12. Выдаёт аттестаты (дипломы) в связи с отчислением из техникума.
  - 3.2.13. Готовит и выдаёт справки в пенсионный фонд, в органы социальной защиты населения, в органы опеки и попечительства, в налоговую службу, в военные комиссариаты.
  - 3.2.14. Рассмотрение организационной документации, писем и жалоб, запросов.
  - 3.2.15. Готовить документы для аттестационной и квалификационной комиссий техникума.
  - 3.2.16. Ведение архивного делопроизводства.
  - 3.2.17. Подготовка совместно с учебной частью, экономической частью и выдача дубликатов дипломов и других документов, подтверждающих обучение и (или) работу в техникуме.
  - 3.2.18. Составление ежемесячных и годовых отчетов в вышестоящие организации.

### **4. Структура подразделения**

Кадровая служба является единым структурным подразделением.

## 5. Права и обязанности

5.1. Специалист кадровой службы имеет право:

5.1.1. Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора по кадровым вопросам.

5.1.2. Распоряжаться вверенным КС имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами.

5.1.3. Готовить документы по кадровой службе.

5.1.4. Инициировать и проводить совещания по вопросам кадровой службы.

5.1.5. Запрашивать и получать от руководства и сотрудников техникума необходимую информацию и документы по кадровым вопросам.

5.1.6. Готовить предложения по проверке своевременности и качества исполнения поручений по кадровым вопросам.

5.1.7. По распоряжению директора вносить дополнения, изменения в должностные инструкции работников.

5.1.8. Принимать согласованные с руководством техникума решения по вопросам хранения и уничтожения кадровой и архивной документации.

5.1.9. Контролировать соблюдение внутреннего распорядка техникума.

5.1.10. Принимать участие в разработке предложений и мероприятий, направленных на улучшение работы с кадрами.

5.1.11. Представлять руководству предложения по вопросам использования и перемещения работников.

5.1.12. Требовать от вновь поступающих на работу предоставления всех необходимых документов и проверять их достоверность.

5.1.13. При необходимости делать запросы на вновь поступающих работников по уточнению анкетных данных или документов с последнего места работы (учебы) при наличии письменного согласия на получение информации от третьих лиц.

5.1.14. Не оформлять прием работников, если ими не полностью представлены документы или в них имеются исправления и подчистки.

5.1.15. Представлять директору техникума материалы о поощрении и наложении взысканий на сотрудников, нарушающих основы трудового законодательства.

5.2. Обязанности

5.2.1. Специалист кадровой службы должен знать:

- Трудовой кодекс РФ

- положения, инструкции и другие руководящие материалы, нормативные документы по учету личного состава, оформлению пенсий, ведению и хранению трудовых книжек и личных дел работников и обучающихся техникума, действующее законодательство о приеме, переводе и увольнении работников, порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины, порядок установления общего и непрерывного стажа работы, основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2.3. Вести учет личного состава техникума, его подразделений (УСК и УПМ) и установленную документацию по кадрам;

5.3.4. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

Положение о кадровой службе

---

- 5.3.5. Подготавливать необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссии и представления на работников к награждениям и поощрениям.
- 5.3.6. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 5.3.7. Вести учет предоставления очередных отпусков с соблюдением графика.
- 5.3.8. Оформлять документы необходимые для назначения пенсий работникам и их семьям, вести персонифицированный учет работников в Пенсионном фонде.
- 5.3.9. Организовывать работу военно-учетного стола.
- 5.3.10. Принимает сформированные личные дела поступивших в техникум обучающихся от приёмной комиссии.
- 5.3.11. Ведет личные дела обучающихся.
- 5.3.12. Участвует в подготовке книги выдачи дипломов выпускников техникума.
- 5.3.13. Выдаёт аттестаты (дипломы) в связи с отчислением из техникума.
- 5.3.14. Готовит и выдаёт справки в пенсионный фонд, в органы социальной защиты населения, в органы опеки и попечительства, в налоговую службу, в военные комиссариаты.
- 5.3.15. Рассматривает организационную документацию, письма, жалобы, запросы и готовит свои предложения и(или) ответы на них.

Положение о кадровой службе

---

## 6. Ответственность

- 6.1. Кадровая служба несет персональную ответственность за исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за:
- 6.1.1. Организацию разработки ДИ для отдельных категорий работников;
  - 6.1.2. Ознакомление сотрудников подразделения с ПП и ДИ;
  - 6.1.3. Организацию хранения копий организационно-правовых документов;
  - 6.1.4. Осуществление пересмотра ПП и ДИ;
  - 6.1.5. Своевременное внесение изменений в ПП и ДИ;
  - 6.1.6. Уничтожение аннулированных копий организационно-правовых документов;
  - 6.1.7. Достоверность документации;
  - 6.1.8. Правильность применения организационно-правовой документации;
  - 6.1.9. Рациональную организацию труда исполнителей;
  - 6.1.10. Работу по профессиональному развитию персонала КС;
  - 6.1.11. Качество и своевременность работ в Системе менеджмента качества КС;
  - 6.1.12. Выполнение требований Правил внутреннего распорядка техникума;
  - 6.1.13. Сохранение конфиденциальности в отношении сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей.
  - 6.1.14. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на КС.
  - 6.1.15. Утрату, порчу документов, нарушение правил ведения и хранения кадровых документов.

Положение о кадровой службе

**7. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами**

**7.1. Взаимодействие КС с другими подразделениями и должностными лицами техникума**

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	Все структурные	Информация о потребности в кадрах, больничные листы, заявления.	- приказы;	
2	Бухгалтерия	Информация по вопросам оплаты труда	- приказы; - больничные листы; - табель учета рабочего времени;	
3	Административно-хозяйственная часть	По вопросу обеспечения работников КС материальными средствами	- заявки; - отчеты.	
4	Юрисконсульт	По правовым вопросам	- приказы; - трудовые договоры.	
5	Заведующие отделениями	Информация	- информация	

**7.2. Взаимодействие КС с внешними организациями (предприятиями)**

№ п/п	Организация (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	Управление пенсионного фонда	- распоряжения; - указания;	- отчеты; - документы для оформления и переоформления пенсий; - справки	
2	Военные комиссариаты	- распоряжения; - указания;	- отчеты; - ответы; - справки	
3	Управление социальной защиты	- распоряжения; - указания;	- отчеты; - ответы; - справки	