

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И  
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Областное государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
социального обслуживания  
«Иркутский реабилитационный техникум»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ОГБПОУ СО  
«Иркутский реабилитационный  
техникум»

от «22» сентября 2015 г.  
№ 18/1-н

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадровой работы**  
**областного государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадровой работы (далее по тексту - «Отдел») является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум» (далее по тексту - «техникум»), созданный в целях обеспечения техникума трудовыми ресурсами, комплектования требуемыми кадрами, соблюдения прав, льгот и гарантий работников и работодателя в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора техникума.

1.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению начальника Отдела.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно директору техникума.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами (ГОСТ), нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, перечнями типовых управленческих документов, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, инструкцией по заполнению трудовых книжек, нормативными актами Иркутской области и органов исполнительной власти Иркутской области, Уставом техникума, локальными нормативными актами техникума, а также настоящим Положением.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума, органами власти Иркутской области, в том числе с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области; Государственной инспекцией труда в Иркутской области; управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Иркутску и Иркутской области; Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области; ОВК по г. Иркутску и Иркутской области, Центром занятости населения г. Иркутска, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.



## 2. Задачи Отдела

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
- 2.1.1. подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
  - 2.1.2. учет личного состава работников;
  - 2.1.3. ведение кадрового делопроизводства;
  - 2.1.4. организация проведения аттестации работников;
  - 2.1.5. контроль за соблюдением работниками техникума дисциплины труда;
  - 2.1.6. осуществление воинского учета, бронирования;
  - 2.1.7. контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных актов техникума;
  - 2.1.8. организация взаимодействия со структурными подразделениями техникума и другими организациями по решению кадровых вопросов.

## 3. Функции Отдела

- 3.1. Отдел с целью решения поставленных пред ним задач осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. организация работы по обеспечению укомплектованности техникума кадрами. Определение текущей потребности в кадрах;
  - 3.1.2. подбор квалифицированных специалистов на вакантные должности;
  - 3.1.3. документальное оформление приёма, перевода и увольнения работников техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации – оформление трудовых договоров, изменений и дополнений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу техникума, заполнение личных карточек работников;
  - 3.1.4. ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их приём, хранение, заполнение, а также выдача трудовых книжек при прекращении трудовых отношений;
  - 3.1.5. учёт личного состава путём составления различного вида отчётов;
  - 3.1.6. составление сводных графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества используемых дней отпуска;
  - 3.1.7. оформление и учёт служебных командировок (подготовка проектов приказов, служебных удостоверений);
  - 3.1.8. работа с листками нетрудоспособности;
  - 3.1.9. согласование табелей учёта рабочего времени;
  - 3.1.10. подготовка и выдача справок о занимаемой должности, периоде работы в техникуме, а также надлежащим образом заверенных копий трудовых книжек;
  - 3.1.11. ведение и хранение личных дел работников техникума;
  - 3.1.12. подготовка материалов для представления работников к награждению;
  - 3.1.13. контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов техникума;
  - 3.1.14. подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
  - 3.1.15. организация воинского учёта работников техникума, бронирование;
  - 3.1.16. консультирование работников техникума по вопросам трудового законодательства;
  - 3.1.17. участие в коллективном рассмотрении организационных вопросов деятельности техникума в составе комиссий, на рабочих совещаниях и другое;
  - 3.1.18. подготовка локальных актов, относящихся к компетенции Отдела;
  - 3.1.19. организация проведения общего собрания трудового коллектива техникума;
  - 3.1.20. осуществление иных функций в соответствии с поручениями директора техникума.

3.2. Возложение на Отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

#### 4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями техникума, государственными и муниципальными органами, и иными организациями;

4.1.2. требовать от всех структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, относящихся к сфере их компетенции;

4.1.3. контролировать соблюдение трудового законодательства в техникуме, а также давать разъяснения по применению норм трудового законодательства Российской Федерации;

4.1.4. представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений техникума в части, относящейся к компетенции Отдела;

4.1.5. представлять в сторонних организациях в установленном порядке от техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе по вопросам подбора кадров;

4.1.6. заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам техникума.

4.2. Отдел для решения возложенных на него задач обязан:

4.2.1. обеспечить сохранность обрабатываемых персональных данных работников техникума;

4.2.2. соблюдать в своей работе нормы действующего трудового законодательства.

#### 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие изготавливаемых и визируемых ими документов законодательству Российской Федерации.


#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором техникума и действует до утверждения нового положения.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

Подготовил:

Начальник отдела кадровой работы



Н.Н. Борисова

Согласовано:

Начальника отдела правовой работы

В.В. Коваленко