

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

(ГБПОУ КК АЮТ)

«25» ноября 2014г.

№ 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
«25» ноября 2014 г. № 52 -ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой службе государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский
юридический техникум»**

I. Общие положения

I.1. Настоящее Положение о кадровой службе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» (далее - Положение, техникум, служба) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и регламентирует задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности кадровой службы техникума.

I.2. Основными задачами службы являются: комплектование техникума квалифицированными преподавательскими кадрами, иными работниками исходя из специфики и особенностей деятельности техникума, расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования труда в техникуме.

I.3. В состав службы входят: специалист по кадрам, заведующий канцелярией, юрисконсульт.

I.4. Весь штатный состав службы подчиняется непосредственно директору техникума, который утверждает структуру и штаты службы с учётом объёма работы, в соответствии с установленными нормативами

численности специалистов и служащих.

1.5. Для выполнения функций и реализации, прав служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума в рамках реализации своих функций и возложенных на нее задач.

II. Функции службы

2.1. Прием и оформление работников в техникум.

2.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.

2.3. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому и гражданскому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

2.4. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.

2.5. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Учет текучести кадров: приема, увольнения и среднесписочной численности по месяцам, кварталам, полугодиям и в целом за год по техникуму.

2.7. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.

2.8. Систематическое ознакомление преподавателей и иных работников техникума с записями в трудовых книжках и личных карточках.

2.9. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.

2.10. Подготовка личных дел уволенных работников к сдаче в архив.

2.11. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.

2.12. Подготовка документов для представления работников к

поощрениям и награждениям,

2.13. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой для работников техникума.

2.14 . Хранение трудовых книжек работников техникума.

2.15 . Осуществление табельного учета работников техникума.

2.16. Составление и обеспечение графиков отпусков.

2.17. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

2.18. Подготовка документов по пенсионному страхованию.

2.19. Подготовка документов по медицинскому страхованию.

2.20. Подготовка необходимых документов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

2.21. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

2.22. Участие в разработке систем комплексной оценки результатов деятельности работников, в подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

2.23. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.24. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка

2.25. Осуществление связи с городскими органом службы занятости населения.

2.26. Подготовка требуемых материалов и отчетов установленной формы:

- в орган службы занятости населения;
- в органы статистики;
- в пенсионный фонд;
- в министерство образования и науки Краснодарского края.

2.27. Ведение военно-учетной работы.

2.28. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

2.29. Организация сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетам.

2.30. Направление в городской военный комиссариат сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных, перемещенных в другие организации.

2.31. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

2.32. Обеспечение составления установленных государственных и статистических отчетов по учету военнообязанных.

III. Права и обязанности

3.1. Специалист кадровой служба имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях техникума необходимые данные о работниках;

- контролировать в структурных подразделениях техникума соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством о труде и Коллективным договором;

- направлять руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

- требовать и получать от руководителей структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач;

- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с руководством техникума;

- представлять в установленном порядке от имени техникума

по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по кадровым вопросам;

- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.

3.2. Специалист кадровой службы обязан:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи и функции;

- обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;

- предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами техникума.

IV. Ответственность

4.1. Ответственность за качественное, надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист по кадрам техникума.

4.2. На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кадровой службы по выполнению

возложенных на нее задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

- обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

4.3. Работники, входящие в состав службы при оценке деловых качеств работников техникума обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4.4. Ответственность других работников, входящих в состав кадровой службы, устанавливается их должностными инструкциями.