

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Частного профессионального
образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный
техникум»

А.А. Намиток

«30» августа 2023 г. Приказ № 112

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ЧПОУ «Кооперативный техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется директору техникума. Назначение и освобождение работников отдела кадров производится директором техникума. Структура и штатная численность кадровой службы формируется согласно штатному расписанию и утверждается директором техникума.

В своей деятельности кадровая служба руководствуется законами РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства и Центросоюза РФ, документами министерств и ведомств, Совета Крайпотребсоюза, а также Уставом техникума, приказами, инструкциями, настоящим Положением.

Каждый работник кадровой службы несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей, изложенных в должностных инструкциях.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.

Кадровая служба обеспечивает:

1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:
 - 1.1. Обработку и анализ поступающей документации по персоналу.
 - 1.2. Разработку и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).
 - 1.3. Регистрацию учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
2. Ведение документации по учету и движению кадров:
 - 2.1. Подготовку проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.
 - 2.2. Организацию системы движения документов по персоналу.
 - 2.3. Сбор и проверку личных документов работников.
 - 2.4. Подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
 - 2.5. Выдачу работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.

- 2.6. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- 2.7. Ведение учета рабочего времени работников.
- 2.8. Регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.
3. Администрирование процессов и документов оборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы:
 - 3.1. Организацию документооборота по учету и движению кадров.
 - 3.2. Организацию документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.
 - 3.3. Постановку на учет организации в государственных органах.
 - 3.4. Подготовку по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
 - 3.5. Подготовку уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

III. ПРАВА

Работники отдела кадров имеют право:

1. Знакомиться с решениями и постановлениями вышестоящих органов касающихся деятельности в области кадровой политики.
2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений техникума по кадровым вопросам.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников техникума необходимую информацию.
5. Участвовать в обсуждении вопросов касающихся кадрового обеспечения на всех проводимых мероприятиях (совещаниях, заседаниях и т.д.).
6. Проводить работу с учебными заведениями и службами занятости, об имеющихся вакансиях с использованием средств массовой информации для размещения объявлений о потребности в кадрах.
7. Контролировать работу подразделений техникума в подготовке резерва кадров.

Заместитель директор по кадрам
начальник отдела кадров

А.И. Ерин

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета техникума
от «30» августа 2023 г. № 1



Председатель Совета

А.А. Намитоков