

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Академия промышленных технологий»  
(СПб ГБПОУ «АПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Ю.П. ШАБУРИН



" 10 " 04

2019 год



ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров



СПб ГБПОУ «АПТ»

Документ подписан простой электронной подписью  
Сертификат 98b983c51993f4bafbd6  
Действителен с 26.03.2022 по 25.03.2027

Санкт-Петербург

2019 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является обособленным структурным подразделением академии.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом академии, а также настоящим Положением.
- 1.5. Кадровую службу возглавляет специалист по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.
- 1.6. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование и стаж работы в должности специалиста кадровой службы не менее 5 лет.
- 1.7. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности учебного заведения.
- 1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Повышение квалификации работников.
- 2.5. Подготовка документов для проведения аттестации работников.
- 2.6. Формирование кадрового резерва.
- 2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

## **3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Совместно с бухгалтерией разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников академии, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.8. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
- 3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.11. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
- 3.12. Участие и информационно - документальное обеспечение при проведении аттестации работников.
- 3.13. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 3.14. Организация табельного учета.
- 3.15. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.16. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях академии и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.17. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 4. ПРАВА

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений академии документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям по подбору, учету и расстановке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам академии.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях академии соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых академией, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист по кадрам.
- 5.2. На специалиста по кадрам возлагается ответственность за:
  - 5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - 5.2.2. Соблюдение трудовой дисциплины.
  - 5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
  - 5.2.5. Ответственность специалиста по кадрам устанавливается его должностной инструкцией.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями академии по кадровым вопросам.
- 6.2. С юристами – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.
- 6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления листков временной нетрудоспособности к оплате, табеля учета рабочего времени, графика отпусков, копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, поощрении, привлечении к материальной ответственности и др.
- 6.4. С информационно-техническим отделом колледжа – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора академии.

С положением ознакомлен:

специалист по кадрам

\_\_\_\_\_ Т.А. Смирнова  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.