

---

государственное автономное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж сервиса и туризма»

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ КО ПОО КСТ  
Т.А. Бугакова  
«31» августа 2017 г.



**Положение  
об отделе кадров**

**П-08-17**

(обозначение документа)

г. Калининград  
2017 г.

Введен в действие приказом № 72 от «31» августа 2017 г.

Дата введения: с «01» сентября 2017 г.

Срок действия: до «01» сентября 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является обособленным структурным подразделением ГАУ КО ПОО КСТ (далее – Организация).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГАУ КО ПОО КСТ.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору ГАУ КО ПОО КСТ.
- 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 ГАУ КО ПОО КСТ, а также настоящим Положением.
- 1.5. Кадровый отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ГАУ КО ПОО КСТ.
- 1.6. На должность начальника отдела кадров, назначается лицо имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.7. Структура и штат Отдела утверждается директором ГАУ КО ПОО КСТ.
- 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. Проведение аттестации.
- 2.6. Формирование кадрового резерва.
- 2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в ГАУ КО ПОО КСТ, предупреждение трудовых конфликтов.

## 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных

подразделений.

- 3.3. 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 организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
- 3.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.12. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
- 3.13. Организация и участие в аттестации работников.
- 3.14. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
- 3.15. Составление планов повышения квалификации работников.
- 3.16. Организация табельного учета.

#### 4. ПРАВА

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений, ГАУ КО ПОО КСТ документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям ГАУ КО ПОО КСТ по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству ГАУ КО ПОО КСТ по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам ГАУ КО ПОО КСТ.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях ГАУ КО ПОО КСТ соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы ГАУ КО ПОО

КСТ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых ГАУ КО ПОО КСТ, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров 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 сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, соблюдение правил пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.

5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.5. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями ГАУ КО ПОО КСТ по кадровым вопросам.

6.2. С юристом – 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 копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.4. С информационно-аналитическим отделом – 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 ГАУ КО ПОО КСТ по представлению начальника отдела кадров.