

**Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области**
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский юридический техникум»

ПРИНЯТО
Советом техникума
«30» 12 2016 г.
Протокол № 27



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Л. В. Волкова
«30» 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с персоналом
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Воронежской области
«Воронежский юридический техникум»

Согласовано:
Юрисконсульт
В. Г. Марносов
«29» 12 2016 г.

г. Воронеж
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по работе с персоналом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский юридический техникум» (далее – Положение, техникум) является локальным нормативным актом техникума.

1.2. Отдел по работе с персоналом является структурным подразделением техникума и непосредственно подчиняется директору техникума.

1.3. Отдел по работе с персоналом возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора техникума.

1.4. В своей деятельности отдел по работе с персоналом руководствуется: федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Воронежской области; Уставом техникума; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением; приказами директора техникума.

1.5. Структуру отдела по работе с персоналом утверждает директор техникума, исходя из конкретных условий, особенностей деятельности и объемов работы.

2. Задачи

На отдел по работе с персоналом возложены следующие задачи:

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Оформление кадровых документов.

2.4. Учет кадров, составление отчетности.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

3. Функции

Отдел по работе с персоналом выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение техникума кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.2. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор соискателей на вакантные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

3.3. Информирование работников техникума об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.4. Установление прямых связей с соответствующими службами занятости.

3.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Обеспечение учета личного состава.

3.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

3.8. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям

3.9. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.10. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.11. Содействие аттестации работников техникума, учет результатов аттестации, оформление соответствующих кадровых документов.

3.12. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.13. Выдача справок о работе, занимаемой должности.

3.14. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.15. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.16. Оформление и учет командировок. Табельный учет.

3.17. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.18. Хранение кадровой документации.

3.19. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума.

4. Права

Отдел по работе с персоналом имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях техникума необходимые данные.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, дисциплины труда.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по кадровым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела по работе с персоналом.

5.2. Ответственность работников отдела по работе с персоналом устанавливается должностными инструкциями.

6. Порядок принятия, внесения изменений и дополнений

6.1. Настоящее Положение принимается Советом техникума, утверждается директором техникума и вводится в действие приказом директора техникума.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.4. В целях реализации норм настоящего Положения директор техникума издает соответствующие приказы.