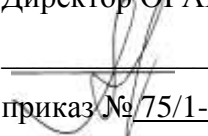


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено  
на Общем собрании работников и обучающихся  
техникума  
протокол № 1  
от «26» августа 2015 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ «РАТТ»  
 А.Н. Мирошников  
приказ № 75/1-од  
от «01» сентября 2015 г.



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ 1.5.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 1 сентября 2015 г.

## **1. Общие положения**

Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который назначается на должность приказом директора техникума.

Отдел кадров подчиняется в своей деятельности непосредственно директору техникума.

Свою деятельность отдел кадров осуществляет на основе:

- Устава техникума;
- настоящего Положения;
- трудового законодательства.

## **2. Задачи и функции**

### **2.1. Задачи отдела кадров.**

2.1.1. Комплектование предприятия (учреждения, организации) кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.1.2. Разработка, утверждение, осуществление кадровой политики и кадровой стратегии предприятия (учреждения, организации) и контроль за их выполнением.

2.1.3. Ведение кадровой работы, кадрового учета.

2.1.4. Повышение эффективности работы предприятия (учреждения, организации) в кадровом направлении.

2.1.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в организации.

### **2.2. Функции отдела кадров.**

2.2.1. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.2.2. Оформление документов, необходимых для приема, перевода, увольнения работников, документов, связанных с трудовой деятельностью работников, в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации.

2.2.3. Ведение учета личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.2.4. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

2.2.5. Изучение причин текучести кадров, разработка мероприятий по ее снижению.

2.2.6. Изучение рынка труда, установление связи со службами занятости Ракитянского и Краснояружского р-нов, предприятиями аналогичного профиля, средствами массовой информации.

2.2.7. Организация и проведение мероприятий по подготовке, переобучению и повышению квалификации кадров.

### **3. Права и обязанности**

#### 3.1. Отдел кадров по вопросам своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

3.1.2. Давать разъяснения, указания, рекомендации.

3.1.3. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по кадровым вопросам.

3.1.4. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

#### 3.2. Отдел кадров обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую директору техникума.

3.2.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист по кадрам в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.