

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

Документ подписан неквалифицированной
электронной подписью для документов
официального сайта <https://alht.ru>

УТВЕРЖДАЮ
Сертификат: 3D38E209FC3D5F2339DF3815252C781809AF1815
Владелец: Катюшенко Елена Юрьевна
Директор ГБОУ КК «АЛХТ»
Действителен: с 19.03.2024г. по 01.08.2025г.
Е.Ю. Катюшенко

приказ № 105-ОД от 28.05.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВО-ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
В ГБПОУ КК «АЛХТ»**

г. Апшеронск
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Кадрово-юридическая служба ГБПОУ КК «АЛХТ» осуществляет кадровую политику техникума, обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей техникума в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством сотрудников требуемых специальностей и квалификации.

1.2. Кадрово-юридическая служба ГБПОУ КК «АЛХТ» состоит из специалиста по кадрам, который непосредственно подчиняется директору техникума.

1.3. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Правовыми актами Министерства образования и науки Краснодарского края;
- Уставом ГБПОУ КК «АЛХТ»;
- Локальными внутренними нормативными актами ГБПОУ КК «АЛХТ»;
- Настоящим Положением;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Основной задачей кадрово-юридической службы ГБПОУ КК «АЛХТ» является обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума, поддержание условий, обеспечивающих требуемую эффективность кадровой работы.

1.5. На время отсутствия специалиста по кадрам (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Структура

2.1. Структуру и численность техникума утверждает директор ГБПОУ КК «АЛХТ» в соответствии с нормативами численности специалистов.

3. Задачи

3.1. Подбор, расстановка и учет кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала техникума.

3.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

4. Функции

- 4.1. Участие в реализации кадровой политики и стратегии техникума.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование техникума кадрами сотрудников, требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе техникума.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.
- 4.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.7. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.
- 4.8. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).
- 4.9. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 4.10. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.
- 4.11. Организация системы движения документов по персоналу.
- 4.12. Сбор и проверка личных документов работников.
- 4.13. Подготовка 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.
- 4.14. Подготовка проектов документов работнику о его трудовой деятельности.
- 4.15. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- 4.16. Ведение учета рабочего времени работников.
- 4.17. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
- 4.18. Организация документооборота по учету и движению кадров.
- 4.19. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 4.20. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
- 4.21. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.
- 4.22. Подготовка информации о заключении трудового договора.
- 4.23. Организация работы по ведению воинского учёта в учреждении.
- 4.24. Организация работы по обработке персональных данных в учреждении.

- 4.25. Осуществление работы по обновлению должностных инструкций.
- 4.26. Подготовка кадровой документации для передачи в архив техникума для дальнейшего хранения.
- 4.27. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.28. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.29. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.30. Анализ текучести кадров.

5. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 5.1. Решать все вопросы, связанные с кадровым процессом, в пределах своей компетенции.
- 5.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений.
- 5.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.4. Давать руководителям структурных подразделений техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 5.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на специалиста по кадрам задач.
- 5.6. Заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью, выдаваемых сотрудникам техникума.
- 5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службами занятости.
- 5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по кадровым вопросам.

6. Обязанности

Специалист по кадрам обязан:

- 6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами,

организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в техникуме правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в техникуме правилами.

6.6. Осуществлять планирование кадровой службы. Составлять перспективный план работы на каждый год.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет специалист по кадрам.