



Утверждаю

Директор ЧУ ПО ЮПК

Т.А. Горопкина

« 28 » 08 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**  
**Частного учреждения профессионального образования**  
**Юридический полицейский колледж**  
**(ЧУ ПО ЮПК)**

**1. Общие положения.**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ЧУ ПО ЮПК (далее - Колледж), осуществляющим работу с личным составом Колледжа.

1.2. Прием на работу и увольнение работников производится приказом директора Колледжа.

1.3. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа и данным Положением.

1.4. Работники отдела кадров должны знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, касающиеся кадровых вопросов;
- приказы, распоряжения руководства Колледжа по кадровой политике;
- основы организации труда и управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Основные цели и задачи отдела кадров.**

2.1. Основной целью работы отдела кадров является обеспечение Колледжа квалифицированными кадрами (преподавательский, административно-управленческий, обслуживающий и вспомогательный персонал).

2.2. Осуществление сбора, формирования, корректировки и хранения данных о работниках и учащихся Колледжа.

2.3. Содействие деятельности контролирующих органов по соблюдению прав и свобод работников и учащихся.

## **3. Основные функции отдела кадров.**

3.1. Определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения.

3.2. Проведение работы по созданию резерва для выдвижения на свободные должности.

3.3. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, предоставление ежемесячной и годовой отчетности в Пенсионный фонд.

3.4. Учет личного состава, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, выдача необходимых справок, сведений о трудовой деятельности работников Колледжа в электронном виде.

3.5. Обеспечение сохранности и защиты персональных данных.

3.6. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Колледжа.

3.7. Ведение воинского учета работников и учащихся Колледжа.

3.8. Контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений директора Колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.9. Организация табельного учета, составление и контроль за выполнением графиков, контроль за трудовой дисциплиной в подразделениях Колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Учет работников и обучающихся, хранение и заполнение их личных дел и ведение установленной документации, выдача необходимых справок.

3.11. Заполнение и выдача дипломов и приложений выпускникам Колледжа, их учет.

#### **4. Права работников отдела кадров.**

Работники отдела кадров имеют право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающихся деятельности отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности отдела.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам.

4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа и специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).

4.5. Просить у руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

#### **5. Ответственность работников отдела кадров.**

Работники отдела кадров несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

И. Лаврова  
Ю. Байкова