

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И  
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБПОУ «ДТПП»  
С.В. Синезубова  
Приказ от 30 декабря 2021г № 244

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И  
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

Локальный акт № 5/0

г. Донецк, 2021г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основании действующего трудового законодательства, нормативно-правовых актов Донецкой Народной Республики, Устава ГБПОУ «ДТПШП» (далее по тексту техникум) и устанавливает порядок осуществления кадровой работы, структуру, задачи и функции отдела кадров.

1.1. Инспектор отдела кадров назначается на соответствующую должность и освобождается от работы директором техникума.

1.2. Инспектор отдела кадров подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. Отдел кадров создается:

- с целью обеспечения образовательного учреждения "трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего

- Законодательства, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права;

1.4. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;

- Трудовым кодексом;

- указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики;

- нормативными актами, разработанными и утвержденными в Донецкой Народной Республике;

- инструкцией по ведению и хранению трудовых книжек;

- Уставом техникума, локальными нормативными актами.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров выполняет следующие задачи:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров организации;

- учет личного состава работников;

- ведение кадрового делопроизводства;

- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

- организация, проведение аттестации работников;

- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;

- обеспечение защиты персональных данных работников.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Определение текущей потребности в кадрах.

3.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.3. Комплектование необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.

3.4. Прием на работу новых работников.

3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в

соответствии с требованиями трудового законодательства;

- оформление трудовых договоров;
- оформление договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.

3.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от

принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при

прекращении трудовых отношений.

3.7. Учет личного состава путем составления установленной отчетности.

3.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам

различных видов отпусков; учет количества использованных дней отпуска.

3.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и

служебных удостоверений).

3.10. Работа с листками нетрудоспособности.

3.11. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками организации.

3.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в

организации.

3.13. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- пенсионными фондами по вопросу оформления пенсий и предоставления отчетности;

- военными комиссариатами – по вопросу учета военнослужащих;

- Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики;

3.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и

материальной ответственности.

3.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил

внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов техникума.

3.18. Организация воинского учета работников.

3.19. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.20. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или

обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

3.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие

должности.

3.22. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ**

Работники отдела имеют право:

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

– требовать от всех педагогических сотрудников материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

– контролировать соблюдение трудового законодательства в образовательном учреждении;

– давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

– заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам;

– обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

– соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел кадров несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач.

5.2. За несоблюдение требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики (в т. ч. трудового законодательства).

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных


обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией

5.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.5. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка

Положение составил:

Инспектор Бондарь Е.В.



В документе прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью (пять) листов.

Директор



С.В.Синезубова