



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан

«Профессионально - педагогический колледж имени З.Н. Батырмурзаева»  
368000, г.Хасавюрт, ул.Имама Шамиля 117, тел.: 8(87231)5-26-33 эл.почта:hpк1978@mail.ru



Утверждаю

Директор ГБПОУ РД «ПК имени  
З.Н.Батырмурзаева»

Сулейманов М.С.

« 31 » 08 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**

Хасавюрт,  
2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется руководителю организации.

1.2. В своей деятельности кадровая служба руководствуется законодательством о труде, актами Президента и Правительства, приказами и распоряжениями руководителя организации, а также настоящим положением.

1.3. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями организации.

## **2. ФУНКЦИИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

Основными функциями кадровой службы являются:

2.1. Организация и оформление приема и увольнения кадров, движения кадров.

2.2. Текущее и перспективное планирование потребностей организации в кадрах.

2.3. Систематический анализ профессионального и возрастного состава кадров, выработка практических рекомендаций, анализ кадров по уровню образования.

2.4. Индивидуальное изучение профессиональных, деловых качеств работников организации.

2.5. Организация системы учета кадров, их движения внутри организации, анализ их текучести.

2.6. Организация планирования и проведения аттестации кадров.

2.7. Разработка мероприятий по повышению квалификации кадров.

2.8. Организация обучения руководителей структурных подразделений прогрессивным формам и методам подбора и расстановки кадров.

2.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий плана социально-экономического развития коллектива.

2.10. Осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.11. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации.

2.12. Осуществление табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков.

2.13. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками организации.

2.14. Ведение и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовом стаже.



### **3. РУКОВОДСТВО КАДРОВОЙ СЛУЖБОЙ**

3.1. Кадровую службу возглавляет начальник, который назначается и освобождается руководителем организации.

3.2. Начальник кадровой службы:

- руководит деятельностью кадровой службы;
- несет ответственность за ее результаты, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- утверждает план работы кадровой службы, контролирует его выполнение;
- обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и поручений администрации организации;
- вносит администрации организации предложения об изменении структуры и штатной численности кадровой службы, о назначении и освобождении работников, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности;
- определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников кадровой службы, организует работу по повышению их квалификации;
- в пределах своей компетенции подписывает документы и дает указания по вопросам работы кадровой службы.

### **4. ПРАВА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. Кадровая служба организации имеет право:

- принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников организации;
- проводить проверки в структурных подразделениях организации по состоянию работы с кадрами;
- получать от структурных подразделений организации необходимую информацию об условиях труда работников, их быта, текучести кадров, трудовой дисциплины и т.д.;
- вносить администрации организации рекомендации, направленные на сокращение и предупреждение текучести кадров, укрепление трудовой дисциплины, создание стабильных трудовых коллективов и повышение ответственности руководителей за состояние этой работы.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Работники кадровой службы должны строго хранить коммерческую тайну, полученную в результате выполнения ими своих обязанностей.

5.2. Права и социальные гарантии работников кадровой службы обеспечиваются в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Сулейманов Магомед Сулейманович

Действителен с 26.04.2022 по 26.04.2023