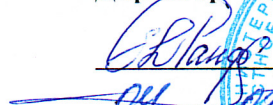


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧУ ПО ЮПК


Е.Е. Панфилов

« 04 »

20 06 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

г.Тула

1. Общие положения.

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее – Колледж), осуществляющим работу с работниками Колледжа.

1.2. Работники отдела кадров принимаются на работу и переводятся на должности внутри отдела директором Колледжа.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Задачи отдела кадров.

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Колледже, защиту прав работодателя и обеспечение прав и гарантий работников Колледжа.

2.2. Подбор и расстановка кадров.

2.3. Ведение кадрового учета.

2.4. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.

3. Функции отдела кадров.

3.1. Ведение кадрового учета в Колледже, учета рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.

3.2. Определение потребности в кадрах.

3.3. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, приказами директора Колледжа.

3.4. Ведение и учет трудовых книжек.

3.5. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания.

3.6. Выдача справок о трудовой деятельности, по письменному заявлению, о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Колледжа.

3.7. Организация работы по аттестации работников.

3.8. Ведение учета работающих инвалидов, составление ежемесячных отчетов по квотированию рабочих мест.

3.9. Соблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих персональные данные работников Колледжа.

3.10 Формирование, ведение и хранение личных дел работников.

3.11. Ведение воинского учета работников Колледжа.

4. Права работников отдела кадров.

Работники отдела кадров имеют право:

4.1. Участвовать в совещаниях, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Запрашивать от других структурных подразделений Колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.3. Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающихся работы отдела.

4.4. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению работы отдела.

5. Ответственность работников отдела кадров.

Работники отдела кадров несут ответственность:

5.1. За нарушение Устава Колледжа, за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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