Новомосковский филиал
Частного учреждения профессионального образования
Юридического полицейского колледжа

УТВЕРЖДАЮ
Директор НФ ЧУ ПО ЮПК
_____ Е.К. Макарова
«__» _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Новомосковск, 2026г.

1. Общие положения.

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

1.2. Работник 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 письменном 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 работника отдела кадров.

Работник 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 работника отдела кадров.

Работник 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.

Макарова Екатерина Константиновна

Подписан: Макарова Екатерина Константиновна
DN: ИНН=711612618672, СНИЛС=13203354804, E=baybolova1990@GMAIL.COM, C=RU, G=Екатерина Константиновна, SN=Макарова, CN=Макарова Екатерина Константиновна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.09.01 15:07:27+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1