

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

09.04.2026

№ 162-од

г. Благовещенск

Об утверждении Положения
об отделе кадров

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ГПОАУ АО
«Амурский аграрный колледж»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров ГПОАУ АО
«Амурский аграрный колледж».
2. Секретарю Сергиевич О.А. довести настоящий приказ до
заинтересованных лиц под подпись.
3. Отменить действие приказа от 03.02.2020 № 48-од.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Романцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОАУ АО
«Амурский аграрный колледж»
от 09.01.2020 № 16д-02

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Амурской области «Амурский аграрный колледж» (далее - Учреждение) и подчиняется директору.

1.2. Отдел обеспечивает Учреждение трудовыми ресурсами, комплекзует кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разрабатывает кадровую политику Учреждения, обеспечивает соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, охраны труда, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Уставом Учреждения;
- иными локальными нормативными актами колледжа.

Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи, рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом, во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

Отдел имеет печать «Отдел кадров» и штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи отдела:

- обеспечение качественного исполнения возложенных на сотрудников должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- совершенствование процессов управления персоналом;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии директора, заместителей директора, руководителей всех структурных подразделений Учреждения;
- учет кадров;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников Учреждения;
- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения;
- организация архивного дела в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3. Функции

3.1. В функции отдела входит:

- 3.1.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии.
- 3.1.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.
- 3.1.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников Учреждения об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с другими учебными заведениями города и области.
- 3.1.4. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации, в соответствии с профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе путем:
 - перемещения работников внутри Учреждения;
 - приема на работу новых работников.
- 3.1.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности Учреждения.
- 3.1.6. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений.
- 3.1.7. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Анализ текучести кадров.
- 3.1.8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.
- 3.1.9. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.1.10. Проверка правильности заполнения структурными подразделениями Учреждения таблиц учета рабочего времени.
- 3.1.11. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.
- 3.1.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и период работы в Учреждении.
- 3.1.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

3.1.14. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

3.1.15. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.1.16. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.1.17. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.1.18. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.19. Организация проведения аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.20. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

3.1.21. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.1.22. Организация работы со структурными подразделениями:

- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений Учреждения по кадровым вопросам;

- консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства.

3.1.23. Организация проведения первичных и периодических медицинских осмотров, совместно со специалистом по охране труда.

3.1.24. Контроль составления и утверждения штатного расписания Учреждения.

3.1.25. Контроль и организация ознакомления сотрудников Учреждения с приказами по основной деятельности в приемной.

3.1.26. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;

- предоставление статистических отчетов.

3.1.27. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

4. Права

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать с другими подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

4.1.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.5. Вносить предложения директору Учреждения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции отдела.

4.1.6. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.7. Представительствовать по указанию директора в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения.

4.1.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.10. Участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам.

4.1.11. Проверять отработку рабочего времени в подразделениях Учреждения.

4.1.12. Осуществлять контроль за исполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. В случае нарушения трудовой дисциплины требовать от работников письменных объяснений.

4.1.13. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Учреждения.

5. Обязанности

5.1. Работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать действующее законодательство, требования организационно-правовых документов.

5.1.2. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения.

5.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.1.4. Выполнять требования законодательства и локальных актов о защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников Учреждения.

5.1.5. Своевременно знакомить сотрудников Учреждения с локальными нормативно-правовыми актами, приказами и иными документами, касающимися их трудовой деятельности.

5.1.6. Бережно относиться к материальным ценностям и имуществу Учреждения.

5.1.7. Незамедлительно информировать директора о фактах склонения кого-либо к коррупционным действиям.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Отдел в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми подразделениями по решению возложенных на отдел кадров заданий.

7. Ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет весь коллектив, в зависимости от степени виновности конкретного сотрудника.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за

правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а так же правильность первичных документов, являющихся основанием для издания приказа.

7.4. Работники отдела несут ответственность за совершение должностных проступков, нарушение законности, коррупционные действия, действия повлекшие нанесение ущерба имиджу Учреждения и репутации руководства.

7.5. Работники отдела несут ответственность за высказывания, обсуждения, публичную критику начальника отдела и политики руководства Учреждения.

7.6. Работники отдела несут ответственность за недобросовестное исполнение должностных обязанностей.

7.7. Работники отдела несут ответственность за введение в заблуждение начальника отдела кадров и директора, повлекшее нарушение законодательства РФ.