

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

ПРИКАЗ

03.02.2020

№ 48-од

г. Благовещенск

О Положении 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. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора

Т.А.Романцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный
колледж»
от __03.02.2020_____ №__48-од__

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» (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, комплектуется 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 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- 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 Учреждения.

1.6. 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.

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

1.8. 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;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- 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. Работа с листками нетрудоспособности, сданными работниками Учреждения.

3.1.11. Проверка правильности заполнения структурными подразделениями Учреждения табелей учета рабочего времени.

- 3.1.12. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.
- 3.1.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и период работы в Учреждении.
- 3.1.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.
- 3.1.15. 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.
- 3.1.16. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.1.17. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 3.1.18. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 3.1.19. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.1.20. Организация и ведение воинского учета работников и бронирование граждан, пребывающих в запасе.
- 3.1.21. Организация проведения аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.1.22. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 3.1.23. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 3.1.24. Организация работы со структурными подразделениями:
- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений Учреждения по кадровым вопросам;
 - консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства.
- 3.1.25. Организация проведения первичных и периодических медицинских осмотров, совместно со специалистом по охране труда.
- 3.1.26. Контроль составления и утверждения штатного расписания Учреждения.
- 3.1.27. Контроль и организация ознакомления сотрудников Учреждения с приказами по основной деятельности в приемной.
- 3.1.28. Взаимодействие со сторонними организациями:
- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;
 - направление списков сотрудников Учреждения, достигших (достигающих) пенсионного возраста в текущем и последующем годах, в Управление пенсионного фонда;
 - взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета и предоставления отчетности;
 - предоставление статистических отчетов.
- 3.1.29. 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 по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.
- 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. Проводить совещания и 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 и документации системы менеджмента качества.
- 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.