

## КГА ПОУ «УАПК»

(наименование организации, предприятия,  
учреждения, его точная  
организационно-правовая форма)

## УТВЕРЖДАЮ

Директор

(наименование должности руководителя  
предприятия)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

« 23 » декабря 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

### КГА ПОУ «УАПК»

(наименование организации, предприятия, учреждения)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность отдела кадров краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский агропромышленный колледж» (КГА ПОУ «УАПК»), учреждение имеет следующие филиалы: Октябрьский филиал КГА ПОУ «УАПК», Ханкайский филиал КГА ПОУ «УАПК», в соответствии с учредительными документами (далее – учреждение, колледж) и устанавливает:

1.1.1. Организационно-правовой статус отдела.

1.1.2. Перечень функций и задач отдела в области организации кадровой работы.

1.1.3. Полномочия отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения по вопросам кадровой работы.

1.2. Отдел кадров - структурное подразделение учреждения, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности отдел имеет круглую печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к учреждению, а также штампы и бланки установленного учреждением вида.

1.3. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей учреждения в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

- 1.4. Отдел кадров подчиняется директору колледжа.
- 1.5. В своей повседневной деятельности отдела кадров руководствуется:
  - 1.5.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.
  - 1.5.2. Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым учреждение занимает подчиненное положение.
  - 1.5.3. Уставом и локальными нормативными актами учреждения.
  - 1.5.4. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим положением.
- 1.6. Работа сотрудников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями.
- 1.7. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела кадров осуществляется за счет ресурсов учреждения.
- 1.8. Нормирование труда сотрудников отдела кадров, расчет их общей численности, а также распределение и постановка заданий осуществляются на основе действующих Единых норм времени.
- 1.9. Условия труда сотрудников отдела кадров установить в соответствии с трудовыми договорами.
- 1.10. Положение о структурном подразделении отдел кадров КГА ПОУ «УАПК» утверждается директором колледжа.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 2.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики и стратегии управления кадрами и трудовыми отношениями КГА ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж»
- 2.2. Текущее и перспективное планирование потребности в персонале.
- 2.3. Формирование системы подбора, оценки и адаптации сотрудников.
- 2.4. Проведение ежегодной аттестации персонала.
- 2.5. Оценка эффективности деятельности персонала.
- 2.6. Информирование и консультирование работников учреждения по вопросам трудового права.
- 2.7. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов учреждения.
- 2.8. Осуществление воинского учета.

## **III. СТРУКТУРА**

- 3.1. Структура и штатная численность отдела кадров утверждается директором колледжа.
- 3.2. Непосредственное руководство и организацию работы отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, который вправе принимать следующие организационные решения:
  - 3.2.1. Наделение сотрудников отдела кадров дополнительными функциями, целями, задачами и полномочиями.
  - 3.2.2. Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной

форме), обязательных для исполнения всеми сотрудниками, если они не противоречат нормативным документам КГА ПОУ «УАПК».

3.2.3. Представление на премирование сотрудников в соответствии с действующими приказами и положениями.

3.2.4. Планирование кадровой деятельности и организация текущей работы отдела кадров.

3.2.5. Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, инструкциями отдела кадров и нормативной документацией по КГА ПОУ «УАПК». (приказы, положения, инструкции и процедуры).

#### IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.4. Комплектование колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри колледжа;
- прием на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.

4.6. Ведение личных дел педагогических работников, сотрудников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Использование современных информационных технологий в работе кадровых служб.

4.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.11. Оформление служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).

4.12. Работа с листками нетрудоспособности.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников колледжа, их учета и предоставления отчетов.
- фондом пенсионного и социального страхования, в целях предоставления документов для назначения пенсий и пособий.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для

дальнейшего хранения.

4.16. Участие в подготовке материалов по привлечению работников к поощрению.

4.17. Участие в подготовке материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности, контролирование своевременности принятия администрацией соответствующих мер.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Участие в работе комиссии по аттестации работников колледжа.

4.22. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

## v. ПРАВА

5.1. Запрашивать у должностных лиц учреждения, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; В случае если работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий и иных выплат, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- ✓ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа,
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, профессиональной переподготовке, квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с профессиональным стандартом либо единым тарифно-квалификационным справочником работ;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которого в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до

окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- ✓ справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.3. Давать должностным лицам учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам организации кадровой работы.

5.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.6. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.7. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями учреждения, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

5.8. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

5.9. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами учреждения требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство учреждения о результатах контроля.

5.10. Выдавать справки работникам за подписью работника отдела заверенной печатью «отдел кадров», связанных с трудовой деятельности в КГА ПОУ «УАПК»

5.11. Подавать сведения для формирования электронных трудовых книжек работникам, впервые поступившим на работу, вносить записи в имеющуюся трудовую книжку о приеме, перемещении, аттестации, награждении, поощрении, увольнении и др. заверяя гербовой печатью колледжа и подписью работника отдела кадров.

5.12. Указания сотрудников отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению другими подразделениями и работниками колледжа.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Со всеми подразделениями КГА ПОУ «УАПК»:

Получает: заявки на подбор персонала, информацию о результатах прохождения испытательного срока, предложения по организации обучения, оценки, развития, по стимулированию персонала в колледже.

Представляет: информацию о кандидатах на вакансии, программу адаптации новых сотрудников, планы обучения сотрудников соответствующих подразделений, списки сотрудников, направляемых на обучение, предложения по стимулирования сотрудников.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Отдел кадров несет ответственность за соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.
- 7.2. Отдел кадров несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отдела в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.
- 7.3. Отдел кадров несет ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 7.4. Порядок привлечения к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

Ведущий специалист по кадрам

Н.Г. Кардаш

19 декабря 2024г.