

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Нижегородской области  
«Краснобаковский лесной колледж»  
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»  
Е.А. Малышев  
«09» января 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

09.01.2023 № 8

р.п. Красные Баки

### **Об отделе кадров**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее – Учреждение). Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, нормативными и методическими документами в области кадрового обеспечения, делопроизводства, ведения архивного дела, а также настоящим Положением.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.

2.2. Кадровый учет, ведение кадрового делопроизводства.

2.3. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.

2.4. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Учреждения.

2.5. Организация и проведение аттестации работников.

2.6. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в Учреждении.

2.7. Систематизация и хранение документов текущего архива, подготовка документов к передаче в районный архив.

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.2. Комплектование Учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессий и специальностью.

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

3.4. Участие в работе по разработке кадровой политики и стратегии Учреждения.

3.5. Участие в разработке документов правового характера.

3.6. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление необходимой для этого документации.

3.9. Информирование работников внутри Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.10. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

3.11. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Учреждения.

3.12. Учет личного состава.

3.13. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.15. Ведение установленной документации по кадрам.

3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.17. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.18. Участие в расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.19. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.20. Организация проведения аттестации работников, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.21. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.22. В пределах компетенции отдела - защита и обработка персональных данных работников.

3.23. Организация и ведение антикоррупционной деятельности Учреждения.

3.24. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в соответствующие органы.

3.25. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.26. Организация табельного учета, составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.28. Анализ текучести кадров.

3.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижение текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.31. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.32. Организация и ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Учреждения.

3.33. Составление установленной отчетности.

#### **IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Структура и штат отдела кадров утверждается директором Учреждения.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

4.3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела кадров.

4.4. В состав отдела входят: начальник отдела кадров, специалист по кадрам, архивариус.

## **V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ**

Отдел кадров имеет следующие права:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений и работникам Учреждения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех работников, всех руководителей структурных подразделений всю запрашиваемую информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

5.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.6. Осуществлять связь с другими организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.7. Проводить совещания и присутствовать на совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

5.8. Вносить предложения по улучшению деятельности других подразделений Учреждения.

5.9. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях.

5.10. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.11. Согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы кадровой работы, структур управления и штатов.

5.12. Постоянно повышать квалификацию работников отдела кадров.

5.13. Подписывать (визировать) документы в пределах компетенции отдела, заверять копии документов.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

Отдел кадров несет ответственность:

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства отдела в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

6.3. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

## **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

7.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения:

7.1.1. Получает от руководителей структурных подразделений и специалистов: заявки на рабочих и специалистов; заявки на обучение и повышение квалификации рабочих и специалистов; характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и производственной дисциплины; проекты графиков отпусков по подразделениям; документы для аттестации работников, должностные инструкции и положения; проекты приказов, распоряжений, инструкций.

7.1.2. Предоставляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины; изменения правил внутреннего трудового распорядка; утвержденный график отпусков; решения аттестационной комиссии.

7.1.3. С планово-экономическим отделом:

- получает: штатное расписание, а также все изменения штатного расписания; расчеты потребности в рабочих и служащих; размеры должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; нормативы по труду; положение о материальном поощрении работников; положение об

оплате труда; проекты приказов об утверждении штатного расписания и внесении изменений в него;

- предоставляет: сведения о списочной и штатной численности работников; копии приказов, связанных с приемом, перемещением, поощрением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины; решения аттестационной комиссии.

7.1.4. С финансовым отделом:

- получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности; сведения о материально-ответственных лицах; материалы для выдачи справок работникам о работе в Учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы;

- предоставляет: листы нетрудоспособности работников; копии приказов о приеме, увольнении и перемещении работников и материально ответственных лиц; копии приказов об изменении фамилии работника, копии приказов о поощрении и награждении работников; копии приказов об отпусках, о нарушениях трудовой и производственной дисциплины; сведения о стаже работы работников для начисления надбавки за выслугу лет.

7.1.5. С профсоюзом и представительным органом работников:

- получает: материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на рабочих собраниях в отделах Учреждения случаев нарушений правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;

- предоставляет: предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собраний в структурных подразделениях; график отпусков, материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

7.2. Отдел кадров в процессе работы осуществляет связь с другими организациями, учреждениями и правоохранительными органами в пределах своей компетенции.

## **VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Принято на Совете Учреждения  
Протокол от 30.12.2022 №2