

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Минобразования Новосибирской области)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ПЕРЕРАБОТКИ»  
(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»)

## ПРИКАЗ

28.06.2018

№ 103

г. Новосибирск

### Об утверждении Положения об отделе кадров

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об отделе кадров государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки».
2. Признать утратившим силу Положение об отделе кадров, утвержденное приказом от 14.05.2015 № 82.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Муравьев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»  
от 08.06. 2018 г. № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой**  
**промышленности и переработки»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом колледжа, Трудовым законодательством, законодательными и нормативными правовыми актами РФ.

2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – колледж). Отдел кадров подчиняется непосредственно директору колледжа.

3. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Локальными нормативными актами;
- Инструкциями и методическими материалами по кадровому делопроизводству.

**II. Структура и штатная численность**

5. Штатно-должностная структура отдела кадров утверждается директором колледжа.

### III. Цель и основные задачи

6. Основной целью отдела кадров является формирование высокопрофессионального, стабильного коллектива колледжа, наиболее полно соответствующего современным и прогнозируемым условиям, способного эффективно и качественно решать задачи в области подготовки высококвалифицированных специалистов.

7. Основными задачами отдела кадров являются:

определение текущей потребности в кадрах;  
 подбор квалифицированных специалистов путем информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях, размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, обращения в центр занятости населения; взаимодействия с другими учебными заведениями и организациями;

комплектование колледжа необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности в соответствии с критерием отбора и оценкой персонала, в том числе путем формирования резерва кадров, перемещения личного состава внутри колледжа, приема на работу новых сотрудников;

документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с федеральным законодательством, подготовка приказов по личному составу;

прием, заполнение, ведение, хранение личных дел в трудовых книжках;  
 выдача трудовых книжек при прекращении трудового договора;  
 учет личного состава, формирование и ведение отчетности о количественном составе кадров;

составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление основных и дополнительных отпусков;

оформление и учет служебных командировок;  
 работа с листками нетрудоспособности, сданными работниками колледжа;  
 проверка правильности заполнения структурными подразделениями колледжа табелей учета рабочего времени;

подготовка и выдача справок (по месту требования);  
 подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения;

совместно со структурными подразделениями подготовка документов для представления работников к поощрению;

совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

организация и ведение воинского учета сотрудников колледжа и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

взаимодействие с Центром занятости населения по вопросам предоставления отчетов, сведений и заявок о наличии вакансий;

взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета сотрудников колледжа, их учета и предоставления отчетности.

#### **IV. Права работников отдела кадров**

8. Работники отдела кадров имеют право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела с другими подразделениями колледжа;

запрашивать и получать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей структурных подразделений;

требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

#### **V. Обязанности работников отдела кадров**

9. Работники отдела кадров обязаны:

соблюдать действующее законодательство, требования организационно-правовых документов и документации кадрового делопроизводства;

своевременно выполнять свои должностные обязанности, приказы и распоряжения директора колледжа;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила охраны труда, противопожарной защиты;

выполнять требования законодательства и локальных актов о защите персональных данных сотрудников колледжа;

бережно относиться к имуществу колледжа и принимать меры к предотвращению ущерба, осуществлять контроль за сохранностью и правильной эксплуатацией имущества и в соответствии с его техническими характеристиками.

#### **VI. Ответственность работников отдела кадров**

10. При выполнении возложенных задач за нарушение законодательных и нормативных актов работники отдела кадров несут административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Работники отдела кадров несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **VII. Взаимодействие с подразделениями колледжа**

12. Отдел в процессе выполнения возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями колледжа:

а) с директором колледжа – по вопросам определения кадровой политики, потребностей в кадрах; подбора, приема, перевода и увольнения работников; разработки, изменений и утверждений локальных нормативных актов колледжа по кадровым вопросам;

б) со всеми структурными подразделениями колледжа – по вопросам востребованности кадров; соблюдения трудовой дисциплины; поощрения работников; привлечения работников к дисциплинарной ответственности; предложений по составлению графиков отпусков; ознакомления с приказами и другими локальными нормативными актами по кадровым вопросам, утвержденными директором колледжа; выдачи копий приказов, касающихся вопросов структурного подразделения; табелей учета рабочего времени; заявлений; объяснительных записок; листков временной нетрудоспособности; справок;

в) с бухгалтерией – по вопросам копий приказов по личному составу; табелей учета рабочего времени; листков временной нетрудоспособности; штатного расписания; должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; сведений и списочной численности работников;

г) с ведущим юрисконсультантом – по вопросам разъяснений действующего трудового законодательства и порядка его применения; проектов документов для согласования;

д) с первичной профсоюзной организацией колледжа – по вопросам коллективного договора; правилам внутреннего трудового распорядка; согласованию графика отпусков;

е) с отделом технического обслуживания – по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ.

## **VIII. Заключение**

13. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его на новое.

14. Изменения и дополнения к настоящему положению подготавливаются специалистом по кадрам и вступают в силу после их утверждения приказом директора колледжа.