

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора ГБПОУ НСО «НСМК»  
от «02» мая 2023 г. № 01-07/30/1

Регистрационный номер 243/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«ОТДЕЛ КАДРОВ»**

г. Новосибирск

2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж».

1.2. Отдел создается и упраздняется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по административно-правовой и хозяйственной работе.

1.4. Отдел создается с целью:

- обеспечения учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации, в соответствии с задачами и направлением деятельности учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права;

- ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- учета личного состава работников;

- организации проведения аттестации работников;

- осуществление воинского учета и бронирования граждан, подлежащих воинскому учету и бронированию.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Новосибирской области в области трудового законодательства, государственными стандартами (ГОСТ); нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Уставом ГБПОУ НСО «НСМК», коллективным договором, отраслевым соглашением; основами экономики, организации труда; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

## 2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор учреждения.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела кадров - 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам – 1,5 шт. ед.;
- инспектор по воинскому учету - 1 шт. ед.;
- архивариус – 1 шт. ед.

### 3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности инспектора по кадрам Искитимского филиала;
- осуществление воинского учета.

### 4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Формирование штатного расписания учреждения.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости;
  - взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.4. Комплектование учреждения 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 и основной деятельности учреждения.
- 4.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также

выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

4.9. Оформление и учет служебных командировок.

4.10. Работа с электронными листками нетрудоспособности.

4.11. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

4.12. Работа по воинскому учету и бронированию граждан, подлежащих воинскому учету и бронированию.

4.13. Подготовка и выдача справок с места работы о занимаемой должности и периоде работы в учреждении.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников колледжа, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами СФР по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.15. Подготовка документов о привлечении работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.16. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.

4.17. Подготовка материалов для представления работников колледжа к поощрению.

4.18. Консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства.

## 5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

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

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

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию

деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего трудового законодательства.

## 6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

- работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

- работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НСО «НСМК».

Согласовано:

Заместитель директора по  
административно-правовой и  
хозяйственной работе \_\_\_\_\_ А.Г. Гладышев

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ О.В. Драбинога