

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»  
(ГПОБУ АО «АКИК»)

**ПРИКАЗ**

01.06.2022

№ 118-од

г. Благовещенск

Об утверждении Положения  
об отделе кадров  
ГПОБУ АО «АКИК»

В целях обеспечения организации деятельности отдела кадров, на основании приказа ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» от 29.10.2021 № 265-од «О внесении изменений в структуру и штатное расписание ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе кадров государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения Амурской области «Амурский колледж искусств и культуры» (приложение).

2. Считать утратившим силу Положение об отделе кадров ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», утверждённое приказом ГПОБУ АО «АКИК» от 17.07.2020 № 170-од.

3. Начальнику отдела кадров ознакомить работников отдела кадров с настоящим приказом под подпись.

4. Разместить на официальном сайте колледжа копию Положения об отделе кадров ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Ю.Мордвинова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (далее – отдел, Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения, по согласованию с Министерством культуры и национальной политики Амурской области.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Начальнику отдела кадров подчиняются работники отдела, которые назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения или иным уполномоченным лицом в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими правовыми законодательными актам и постановлениями о труде;
- 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 от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2020 № 590 «Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц»;

- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 20.12.2019 №236;

-Уставом Учреждения;

-штатным расписанием;

-Положением об оплате труда;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

-приказами, письменными и устными распоряжениями руководителя Учреждения;

-настоящим Положением.

1.7. Отдел имеет круглую печать для документов со своим наименованием «Отдел кадров» и указанием принадлежности к ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.

2.2. Отдел имеет в своем составе 4 штатные единицы:

- начальник отдела-1;

- ведущий документовед-1;

- специалист по охране труда – 0,5;

- архивариус – 0,5.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

## **3. ЗАДАЧИ**

3.1. Обеспечение Учреждения трудовыми ресурсами, комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности, разработка кадровой политики, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

3.2. Обеспечение ведения кадрового делопроизводства (оформление организационно-правовых распорядительных, справочно-информационных документов, документации по личному составу).

3.3. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Учреждении.

3.4. Кадровый учет и контроль, движение кадров (организация и оформление приема и увольнение кадров, ведение личных дел и карточек Ф-Т-2, ведение табеля учета рабочего времени).

3.5. Подбор и расстановка кадров. Изучение деловых, профессиональных и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.6. Систематический анализ профессионального и возрастного состава кадров, выработка практических рекомендаций, анализ кадров по уровню образования.

3.7. Текущее и перспективное планирование потребностей Учреждения в кадрах.

3.8. Организация планирования и проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

3.10. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения: составление и выполнение графика ежегодных оплачиваемых отпусков на текущий год, оформление больничных листов, командировок, учебных отпусков, отпусков по уходу за ребенком и др.

3.11. Организация архивного дела в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.12. Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Учреждении.

3.13. Организация работы по охране труда в Учреждении.

#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Определение и разработка кадрово-правовой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения и сферой её деятельности.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

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

- перемещение работников внутри Учреждения;
- приём на работу новых работников.

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

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

4.6. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.7. 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.

4.8. Учет личного состава путём составления различного вида отчётов.

4.9. Осуществление регистрации, учёта и хранения кадровой документации.

4.10. Ведение личных дел работников, карточек Формы Т-2.

4.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работника.

4.12. Ведение установленной документации по кадрам (документация по личному составу: заявления, трудовые договора, характеристики, представления, личные карточки, учетные формы и т.д.).

4.13. Работа с листками нетрудоспособности.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям (характеристики, ходатайства, выписки или протоколы общих собраний, справки, наградные листы).

4.15. Обеспечение законности при подготовке материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.

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

4.19. Организация проведения аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии. Правовое обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

4.20. Подготовка и документальное оформление необходимых материалов для рассмотрения на:

- комиссии по установлению трудового стажа за выслугу лет;
- комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- комиссии по социальному страхованию.

4.21. Подготовка соответствующих документов в Фонд пенсионного страхования для подтверждения трудового стажа работника. Правовое обеспечение документов.

4.22. Организация воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Учреждении.

4.23. Организация и ведение архивного дела.

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

4.25. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различного вида отпусков, учёт использования ежегодных и дополнительных отпусков в соответствии с графиком.

4.26. Организация учета использования рабочего времени работниками Учреждения. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учёта рабочего времени работниками структурных подразделений.

4.27. Оформление и учет командировок.

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

4.29. Анализ текучести кадров. Анализ кадров по уровню образования, профессиональному и возрастному составу.

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

4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.32. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства.

4.33. Оформление копий, выписок из кадровой документации, выдача справок - подтверждений о стаже, деятельности и т.д.

4.34. Ознакомление работников с распорядительной, организационной документацией.

4.35. Контроль за проведением в установленные сроки периодических медицинских осмотров.

## **5. ПРАВА**

Работники отдела имеют право:

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 законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

5.3. давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

5.4. требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

5.5. самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем структурных подразделений;

5.6. представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями, организациями, службами занятости;

5.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

5.8. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым и правовым вопросам;

5.9. проверять отработку рабочего времени в структурных подразделениях;

5.10. осуществлять контроль за исполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка. В случае нарушения трудовой дисциплины требовать от работников письменные объяснения;

5.11. проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

- табелей учёта рабочего времени;
- заявлений;
- заявок на вакансии (рабочего и прочего персонала);
- характеристик на работников, представляемых к поощрению, аттестации;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий запрашиваемых документов;
- решений аттестационной комиссии.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует с финансово-экономическим отделом по вопросам:

6.2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

6.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;

- документов для оформления служебных командировок;
- данных о текучести кадров.

6.3. Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует с учебной частью по вопросам получения расчетов потребности в квалифицированных кадрах по педагогическим специальностям; сведения о качественном составе педагогических работников; о педагогической нагрузке преподавательского состава; информацию о возможных кандидатурах на должности преподавателей и их замещение.

6.4. Для обеспечения качественного юридического сопровождения отдел взаимодействует с юридическим отделом.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. соблюдение работниками отдела трудовой, производственной и правовой дисциплины;

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5. подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

7.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Работники отдела при оценке деловых качеств работников учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов, и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.