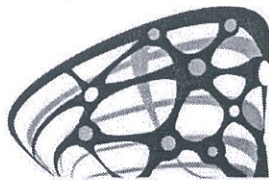


БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫҒЫ  
дәүләт автоном профессиональ  
мәгариф учреждениеһы

БАШКОРТ  
**АРХИТЕКТУРА, ТӨЗӨЛӨШ**  
ҺӘМ КОММУНАЛЬ ХУЖАЛЫК КОЛЛЕДЖЫ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
**БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
**АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА**  
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

450055, город Уфа, проспект Октября, 174, телефон/факс: (347) 284-56-22  
ОГРН 1030204436624, ИНН 0277008200, КПП 02701001



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ БАСК  
Б.В. Биктимиров  
31 августа 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Принято на Педагогическом совете  
ГАПОУ БАСК  
Протокол № 14 от 31.08.2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства (далее ГАПОУ БАСК) и подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется директору.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
- коллективным договором;
- уставом;
- настоящим Положением.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и численность отдела утверждает директор по персоналу в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

## **3. Задачи**

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала организации.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация адаптации персонала.

3.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.6. Учет и ведение кадров.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

3.8. Сдача отчетности в СФР, военкоматы, Росстат, центр занятости населения.

## **4. Функции**

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания предприятия (совместно с бухгалтерией).

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений организации).

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

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

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

4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой 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 и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.8. Участие совместно с отделом охраны труда и техники безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.10. 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.

4.11. Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

4.12. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

4.14. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.15. Работа с листками нетрудоспособности.

4.16. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.17. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.18. Взаимодействие со сторонними организациями: – страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС); – военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов; – СФР в целях предоставления документов для подачи персонифицированных сведений о работниках.

4.19. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

- 4.20. Организация работы с филиалами организации: – контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах; – консультирование работников филиала в части трудового законодательства; – получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.
- 4.21. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.22. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.23. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.24. Организация воинского учета работников (при отсутствии специализированного подразделения).
- 4.25. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.26. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:  
– разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;  
– информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);  
– контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.27. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 4.28. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.29. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.30. Анализ текучести кадров.

## **5. Права**

Отдел кадров имеет право:

- 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.
- 5.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства ГПС и т. д.
- 5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- 5.4. Давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы.

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

5.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

5.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы организации в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

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

## **6. Обязанности**

Отдел кадров обязан:

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

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

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

6.6. Осуществлять планирование работы отдела кадров. Отдел кадров составляет перспективный план работы на три года, годовой план работы с указанием источников финансирования запланированных мероприятий, ежеквартальный план работы. Планы работы передаются на утверждение руководителю организации не позднее чем за 20 дней до начала планируемого периода.

6.7. Представлять руководству предприятия ежеквартальные отчеты о результатах кадровой работы не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Отчет о работе за год предоставляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

## **7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями предприятия**

7. 1. С другими структурными подразделениями учреждения.

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка.

#### 7.2. С первичной профсоюзной организацией.

Получает: материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на рабочих собраниях в структурных подразделениях случаев нарушений Правил трудового распорядка и дисциплины; предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собраний для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т. п.; сведения о нарушителях общественного порядка; материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

#### 7.3. С бухгалтерией.

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет: таблицу учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

### 8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

### 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Начальник отдела кадров



---

Имельбаева Г.Д.