

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
«Бугульминский аграрный  
колледж»

  
Ф.Ю.Гатин.

«20» июня 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж».

1.2. Отдел кадров подчиняется директору колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством РФ и РТ, профессиональными стандартами, приказами, распоряжениями администрации колледжа, настоящим положением.

### 2. Главная задача и основные функции отдела кадров

Главной задачей отдела кадров являются подбор, расстановка, подготовка и учет кадров, создание резерва кадров на выдвижение.

В соответствии с главной задачей на отдел кадров возложены следующие функции:

1.4. Подбор специалистов совместно с руководителями структурных подразделений в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.5. Контроль за расстановкой и рациональным использованием кадров в соответствии с их специальностью и квалификацией, выполнением должностных инструкций работниками колледжа, выявление нарушений в работе с кадрами.

1.6. Составление графика отпусков сотрудников.

1.7. Участие в работе прогнозов по определению потребности в кадрах на основе планов экономического и социального развития колледжа.

1.8. Обеспечение приема, размещения и расстановки специалистов и рабочих в соответствии с полученной профессией и специальностью.

1.9. Планирование и организация повышения квалификации работников колледжа.

1.10. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям.

1.11. Обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам, а также представления их в органы социального обеспечения.

1.12. Своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них.

### **3.Права**

Специалист по кадрам имеет право:

- 3.1 Представлять колледж в других организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.2 Требовать необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей.
- 3.3 Принимать и контролировать решения по вопросам подбора и расстановки кадров.
- 3.4 Контролировать расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требовать от руководителей устранения нарушений в работе с кадрами.
- 3.5 Вести переписку с предприятиями и организациями по своим функциям.
- 3.6 Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников колледжа.
- 3.7 Вносить предложения о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

### **4.Ответственность**

Специалист по кадрам отвечает за:

- 4.1 Состояние работы с кадрами, их правильный подбор, расстановку и использование.
- 4.2 Состояние учета, отчетности и правильность оформления личных дел, трудовых книжек и другой документации.
- 4.3 Систематическое повышение квалификации работников.
- 4.4 Своевременное и достоверное представление отчетности в вышестоящие органы.
- 4.5 Организацию выполнения функций, установленных настоящим положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы.