

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральный директор  
КГА ПОУ ГАСКК МЦК  
В.А. Аристова  
«19» 09 2025 г.

## **Положение об отделе кадров**

Краевого государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж  
г. Комсомольска-на-амуре (МЦК)»

### **Общие положения**

1. Отдел кадров является структурным подразделением организации, осуществляющим управление персоналом и обеспечивающим выполнение функций кадрового администрирования.
2. Настоящее положение определяет цели, задачи, структуру, права и обязанности отдела кадров, порядок взаимодействия с другими подразделениями организации.
3. Ответственность отдела осуществляется перед руководителем организации либо уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу с персоналом.

### **Основные задачи и функции отдела кадров**

#### *Задачи отдела:*

1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в организации, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации.
2. Организация подбора персонала: проведение анализа потребности в персонале, размещение вакансий, отбор кандидатов, организация собеседований и принятие решений о найме сотрудников.
3. Ведение кадрового учета.
  - 3.1. Осуществляет ведение документации по персоналу сотрудников, приказы, распоряжения, договоры, справки и прочие кадровые документы: оформление приема, перевода и увольнения работников согласно трудовому законодательству Российской Федерации.
    - 3.1.1. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.
    - 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
    - 3.3. Ведёт учет рабочего времени, контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками.
    - 3.4. Подготавливает отчетность по труду и заработной плате, взаимодействует с бухгалтерией и налоговыми органами.

- 3.5. Контролирует прохождение обучения и повышения квалификации сотрудников, включая стажировки, курсы повышения квалификации и семинары.
- 3.6. Участвует в разработке системы мотивации и стимулирования труда, оценке эффективности работы сотрудников.
- 3.7. Консультирует руководителей подразделений по вопросам управления персоналом и трудового законодательства.
- 3.8. Контролирует соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

*Функции отдела:*

1. Разработка кадровой политики организации.
2. Ведение кадрового учета в организации, учета рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.
3. Определение потребности в кадрах.
  - 3.1. Изучение рынка труда с целью обеспечения организации кадрами по требуемым профессиям и специальностям.
  - 3.2. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, приказами директора учреждения.
  - 3.3. Ведение и учет трудовых книжек.
  - 3.4. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.
  - 3.5. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, о размере заработной платы, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.
  - 3.6. Информирование работников организации об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.
  - 3.7. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации.
  - 3.8. Разработка и реализация программ и мероприятий по мотивации персонала, по борьбе с текучестью кадров.

### **Права отдела кадров**

Для реализации поставленных задач отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать необходимую информацию и документацию от всех подразделений организации.
2. Проводить проверки соблюдения трудового законодательства и локальных нормативных актов.
3. Давать рекомендации руководителям подразделений относительно вопросов подбора, оценки и развития персонала.
4. Разрабатывать проекты внутренних документов и положений, касающихся трудовых отношений.
5. Представлять интересы работодателя в отношениях с профсоюзами и государственными контролирующими органами.

## **Взаимоотношения с подразделениями организации**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями организации по следующим вопросам:

1. С директором учреждения - по вопросам:

- определения кадровой политики, потребностей в кадрах,
- подбора, принятия и увольнения начальников отделов организации, массовых увольнений,
- касающимся разработки и изменения локальных нормативных актов организации.

2. Со всеми структурными подразделениями организации по вопросам:

- востребованности кадров;
- соблюдения трудовой дисциплины;
- поощрения работников;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графика отпусков;
- получения характеристик на работников.

3. С юридическим отделом по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- разработки форм трудовых договоров и иных юридических документов для кадровой работы;
- подготовки документов для защите интересов организации при трудовых спорах.

4. С бухгалтерией по вопросам:

- предоставление отчетности по численности и движению персонала,
- тарификации и заработной плате,
- представления листков временной нетрудоспособности к оплате.

### **Структура отдела кадров**

Структуру отдела формирует руководство организации исходя из численности штата и специфики бизнеса. Типовая структура включает должности:

- начальник отдела,
- специалист по кадрам,
- архивариус,
- делопроизводитель.

### **Ответственность сотрудников отдела кадров**

1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отдела кадров несет начальник отдела.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

3. Начальник отдела кадров, так же как и сотрудники данного отдела, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела,

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и организации и информации в рамках компетенции отдела,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей, - нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава организации, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделу кадров имущества;

Подготовлено отделом кадров КГА ПОУ ГАСКК МЦК г. Комсомольск-на-Амуре " 18 " 09 2025 г.

Утверждено приказом № 206 от " 19 " 09 2025 г.