



**Положение об отделе кадров  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский автотранспортный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1 Отдел кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж» (далее – отдел кадров) является структурным подразделением Учреждения.

1.2 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:  
Конституцией Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;  
Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  
Уставом Учреждения, а также другими нормативными документами.

1.3 Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется директору Учреждения.

**2. Задачи отдела кадров**

Основными задачами отдела кадров является:

- 2.1 организация высокого уровня кадровой работы Учреждения;
- 2.2 своевременное и качественное комплектование Учреждения квалифицированными кадрами;
- 2.3 организация ведения воинского учета и бронирования граждан;
- 2.4 разработка проектных предложений и мероприятий по повышению эффективности работы персонала;
- 2.5 обеспечение сохранности и безопасности при обработке персональных данных.

**3. Функции отдела кадров**

Основные функции отдела кадров:

- 3.1 организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами руководителя Учреждения;
- 3.2 учёт личного состава Учреждения;
- 3.3 своевременная подготовка проектов приказов по личному составу;

- 3.4 выдача работникам документов о их трудовой деятельности, ведение и хранение трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности;
- 3.5 ведение учета рабочего времени и заполнения табеля учета использования рабочего времени (используется унифицированная форма, применяется учет использования рабочего времени, подписывается ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдается в бухгалтерию);
- 3.6 составление и выполнение графиков отпусков;
- 3.7 оформление личных дел работников;
- 3.8 разработка должностных инструкций сотрудников Учреждения;
- 3.9 обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и политики Учреждения в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Принятие мер к сохранности и безопасности при обработке персональных данных работников Учреждения. Актуализация формы согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения и формы согласия на обработку персональных данных.
- 3.10 своевременное и качественное комплектование Учреждения квалифицированными кадрами.
- 3.11 участие в обеспечении повышения квалификации педагогических работников Учреждения;
- 3.12 подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и наградам;
- 3.13 своевременное и качественное составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- 3.14 осуществление качественной и своевременной работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровые сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;
- 3.15 составление справок, характеристик и иных документов;
- 3.16 организация составления номенклатуры дел, штатного расписания Учреждения;
- 3.17 соблюдение норм этики делового общения.

#### **4. Права отдела кадров**

Сотрудники отдела кадров имеют право:

- 4.1 знакомиться с проектами решений руководства Учреждения;
- 4.2. представлять на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам своей трудовой деятельности;
- 4.3. получать от работников Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;
- 4.4. самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, с соблюдением законодательства о персональных данных;
- 4.5. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, возложенных на отдел задач.

#### **5. Ответственность**

Сотрудники отдела кадров несут ответственность:

- 5.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, должностными

инструкциями и другими нормативно-правовыми актами, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. за причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. за результаты и эффективность выполнения обязанностей, за неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

5.5. за разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных, за непринятие мер к сохранности и безопасности при обработке персональных данных работников Учреждения.

5.6. за нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения.

5.7. за нарушение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения.