

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
КГБПОУ «Канский технологический  
колледж» Т.В. Берлинец  
от 02.12.2022 г. № 189-АХВ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**«Кадровое обеспечение, управление персоналом»**  
**в КГБПОУ «Канский технологический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. «Кадровое обеспечение, управление персоналом» является структурным подразделением КГБПОУ «Канский технологический колледж» (далее – структурное подразделение, колледж), создается и ликвидируется приказом директора колледжа, подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Структурное подразделение создается в целях:

обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности колледжа;

ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области образования и трудового права.

1.3. В своей деятельности Структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней; решениями краевого органа управления образованием по вопросам образования; административным и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, уставом и локальными нормативными актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора); Кодексом этики и служебного поведения работников КГБПОУ «Канский технологический колледж».

**2. Структура**

2.1. Структуру и количество штатных единиц структурного подразделения утверждает директор колледжа.

2.3. В состав Структурного подразделения входят следующие должности:  
специалист по кадрам в количестве 2-х штатных единиц.

**3. Основные задачи**

3.1. Структурное подразделение выполняет следующие задачи:  
подбор, отбор, прием на работу, расстановка и увольнение кадров колледжа;  
учет личного состава работников колледжа;  
ведение кадрового делопроизводства;  
создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

предоставление необходимой информации для проведения аттестации работников;

организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;  
обеспечение защиты персональных данных работников.

#### **4. Функции**

4.1. Специалист по кадрам исполняет следующие функции:

4.1.1. осуществляет анализ:

- планов, стратегии и структуры колледжа;
- особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах;
- рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;
- рынка труда и персонала колледжа по профилю вакантной должности (профессии, специальности);

4.1.2. формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и осуществляет их коррекцию;

4.1.3. информирует и консультирует руководство колледжа по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

4.1.4. осуществляет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);

4.1.5. размещает сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;

4.1.6. выбирает способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;

4.1.7. осуществляет проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);

4.1.8. проводит собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;

4.1.9. оценивает соответствие кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);

4.1.10. осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

4.1.11. информирует и консультирует руководство по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.

4.1.12. осуществляет анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;

4.1.13. ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;

4.1.14. осуществляет документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора;

4.1.15. осуществляет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработку предоставленных сведений;

4.1.16. осуществляет подготовку и обработку уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

4.1.17. сопровождает трудовые договоры по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;

4.1.18. выдает кандидатам при устройстве на работу направление на прохождение предварительных медицинских осмотров;

4.1.19. обеспечивает соблюдение законности в трудовой деятельности колледжа;

4.1.20. несет ответственность за профилактику коррупционных правонарушений в сфере трудовых отношений (оформления и расторжения трудовых отношений);

4.1.21. исполняет утвержденный план реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении на текущий год;

4.1.22. соблюдает и обеспечивает требования постановления Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.23. обеспечивает контроль за выполнением квоты по приему на работу инвалидов.

4.1.24. обеспечивает конфиденциальность и безопасность информации при обработке персональных данных физических лиц согласно Федеральному закону от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.25. соблюдает требования Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Красноярского края от 07.07.2009 №8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае».

4.1.26. составляет установленную отчетность;

4.1.27. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Специалист по кадрам имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.2. Специалист по кадрам обязан:

обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

неукоснительно соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами)**

6.1. Специалист по кадрам в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. По вопросам получения:

– табелей учета рабочего времени;

– графиков сменности и графиков работы с выходными днями по скользящему графику;

– заявлений;

– объяснительных записок;

– листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. по вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юрисконсультом:

6.3.1. По вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления проектов документов для согласования.

## **7. Ответственность**

7.1. Специалист по кадрам привлекается к ответственности:

7.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

7.1.3. за причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение составил:

Юрисконсульт Мыслинская А.С.