



**Санкт-Петербургский морской  
рыбопромышленный колледж  
(филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский  
государственный технический  
университет»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом по колледжу  
№ от \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Приложение № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

<b>Подразделение:</b>	Отдел кадров
<b>Номер документа:</b>	04-09/2022
<b>Редакция</b>	01
<b>Экз. №</b>	Контрольный экземпляр





	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об отделе кадров	4-9
		04-09/2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....</b>	<b>6</b>
<b>3 ФУНКЦИИ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ПРАВА.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>7</b>
<b>6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....</b>	<b>8</b>



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Отдел кадров** (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее – Колледж).

1.2. Основная цель функционирования отдела - ведение кадрового документооборота, связанного с трудовой деятельностью работников и ведением документооборота обучающихся по очной форме обучения, обеспечение Колледжа необходимыми квалифицированными кадрами.

Задачи отдела:

- организация системы учета кадров;
- подбор и оценка кандидатов на вакантные должности;
- создание эффективной системы штатных работников;
- организация системы учета обучающихся в колледже по очной форме обучения.

1.3. Отдел создаётся и ликвидируется приказом директора Колледжа по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее Университет).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Колледжа.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании» РФ от 21.12.2012 № 273-ФЗ;
- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее - Университет) и положением о филиале;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Колледжа;
- иными нормативными и распорядительными актами Университета и Колледжа;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами по организации образовательного и воспитательного процесса Университета и Колледжа;
- стандартами и положениями в области качества;
- документами системы менеджмента качества Колледжа;
- настоящим положением.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров</b>	6-9
		04-09/2022

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура отдела определяется штатным расписанием Колледжа.

2.2. Требования к компетентности, должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Организационная: обеспечение непрерывного трудового процесса методом найма нового персонала.

3.2. Процессуальная: практическое ведение кадрового делопроизводства в соответствии с правилами действующего законодательства, реализация соблюдения всех установленных нормативов для предотвращения привлечения колледжа к ответственности за нарушение норм трудового законодательства:

- оформление приема на работу, оформление переводов и увольнений;
- ведение и хранение трудовых книжек и другой кадровой документации;
- выдача справок работникам о трудовой деятельности;
- ведение и хранение личных дел работников;
- подготовка необходимых сведений и документов для награждения и поощрения работников;
- учет отработанного времени, составление графиков отпусков и др.;
- анализ кадровой обстановки в колледже, разработка мероприятий по решению кадровых проблем;
- ведение и хранение личных дел обучающихся по очной форме;
- ведение делопроизводства по курсантскому составу (очной формы обучения);
- подготовка ответов по запросам Пенсионного фонда, органов социальной защиты, военкоматов, выдача необходимых справок обучающимся;

3.3. Связующая: обеспечение взаимосвязи всех остальных структурных подразделений между собой, поиск и отбор новых работников на открытые вакансии.

3.4. Заполнение и сдача обязательной отчетности: внешней (установленной законодательством) и внутренней (установленной в рамках кКолледжа и Университета).

3.5. Ведение организационной и распорядительной документации по учету и движению кадров (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).

3.6. Учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров</b>	7-9
		04-09/2022

3.7. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3.8. Деятельность по обеспечению персоналом.

3.9. Консультирование работников Колледжа по вопросам применения норм трудового законодательства.

#### **4. ПРАВА**

Работники Отдела имеют право:

4.1. Требовать от структурных подразделений предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Представлять Колледж в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку и переговоры по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Принимать участие в разработке организационно-распорядительных документов и проводить их анализ на соответствие требованиям, предъявляемым к образовательным организациям.

4.4. Принимать участие в различных мероприятиях учреждений и организаций, в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Принимать участие в собраниях, совещаниях и конференциях.

4.6. Представлять руководству предложения по улучшению и повышению эффективности работы Колледжа.

4.7. Организовывать совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник и работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в порядке и пределах, определённых административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- разглашение коммерческой или иной охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с выполнением должностных обязанностей, а также информации, которая была сообщена как конфиденциальная.

5.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

- качественное выполнение возложенных на Отдел задач;

- надлежащую организацию работы Отдела;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров</b>	8-9
		04-09/2022

- своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений;
- своевременность, качество и достоверность предоставляемой Отделом информации;
- соблюдение требований системы менеджмента качества работниками Отдела.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел организует взаимодействие и обмен информацией с другими структурными подразделениями в соответствии с требованиями локальных нормативных и распорядительных актов Колледжа, в том числе документов системы менеджмента качества, а также поручениями директора.

6.2. Объём, сроки и периодичность предоставления информации определяются законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и Колледжа, документами СМК, планами работы, распорядительными актами Университета и Колледжа.

6.3. Разногласия, возникающие при взаимодействии структурных подразделений, рассматриваются руководством Колледжа в оперативном порядке или на внутренних совещаниях.

### **Разработал:**

И.о. Начальника  
отдела

***Никитина О.А.***

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Дата



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

9-9

04-09/2022

Ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись	Примечание
1.	Дроздова А.А.			
2.	Харитоненкова Н.Н.			
3.	Дедова Е.А.			
4.				
5.				