



*АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ*
**«УЛЬЯНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ
ЗАЩИТЫ»**

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета

Протокол № 9

« 25 » февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гордагина

« 25 » февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

г. Ульяновск

2026г.

Общие положения

1.1. Отдел кадров АНО -ПОО «Ульяновского колледжа гражданской защиты» (УКГЗ) (далее – Отдел кадров) является структурным подразделением Ульяновского колледжа гражданской защиты (далее – Колледж).

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Отдела кадров осуществляет директор Колледжа.

1.4. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. Работа Отдела кадров строится на основе планов работы Колледжа и планов работы Отдела кадров, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности работника.

1.6. Отдел кадров решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через соответствующие структурные подразделения Колледжа.

1.7. При осуществлении своей деятельности Отдел кадров соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Отдела кадров

2.1. Основными задачами Отдела кадров являются:

2.1.1. Осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами.

2.1.2. Совершенствование работы Отдела кадров на основе реализации современных персонал-технологий, внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора кадров.

2.1.3. Укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения работниками Колледжа трудового законодательства Российской Федерации;

2.1.4. Организация повышения квалификации персонала Колледжа, включая педагогических работников.

III. Функции Отдела кадров

3.1. В соответствии с поставленными задачами Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников Колледжа.

3.1.2. Подготовка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций.

3.1.3. Подбор работников.

3.1.4. Отбор работников совместно с руководителями подразделений на вакантные должности.

- 3.1.5. Оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.1.6. Формирование и ведение личных дел работников Колледжа.
- 3.1.7. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками. 3.1.8. Оформление поощрений и дисциплинарных взысканий.
- 3.1.9. Оформление, учет и хранение трудовых книжек работников Колледжа.
- 3.1.10. Оформление и учет командировок работников Колледжа.
- 3.1.11. Подготовка всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справок, отзывов, характеристик и др. по запросам соответствующих организаций и работников Колледжа.
- 3.1.12. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Колледжа.
- 3.1.13. Оформление листков нетрудоспособности (больничных листов) работников Колледжа.
- 3.1.14. Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, по вопросу оформления свидетельств обязательного государственного пенсионного страхования.
- 3.1.17. Ведение табельного и воинского учета сотрудников Колледжа.
- 3.1.18. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив Колледжа по истечении установленных сроков текущего хранения.
- 3.1.19. Подготовка приказов и направлений на повышение квалификации сотрудников Колледжа.
- 3.1.20. Формирование кадрового резерва.
- 3.1.21. Оформление документов персонального учёта.

IV. Права Отдела кадров

- 4.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач и функций имеет право:
- 4.1.1. Вносить на рассмотрение директору Колледжа предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические данные, документы необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела кадров.
- 4.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными системами Колледжа и создавать собственные базы данных.
- 4.1.4. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров.
- 4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров.

4.1.6. Принимать участие в разработке штатного расписания Колледжа.

4.1.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа.

V. Заключительные положения

5.1. Структура и штатная численность Отдела кадров устанавливается в рамках штатного расписания Колледжа.

5.2. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности директором Колледжа. В период его отсутствия исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора Колледжа.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность должностных лиц отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в соответствии с порядком, установленным в Колледже.

5.4. Специалист по кадрам:

5.4.1. Принимает участие в совещаниях, проводимых директором Колледжа при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела кадров.

5.4.2. Представляет интересы Колледжа в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенции Отдела кадров, в соответствии с установленным порядком.

5.4.3. Пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Специалист по кадрам несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел кадров функций.