



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ МО «КМК»
12.2019 года № 195.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГАПОУ МО «Кольский медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, документами по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации, локальными нормативными актами.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты образовательной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей персональные данные работников.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. В состав отдела входят:

- специалист по кадрам;
- инспектор по кадрам.

3. ФУНКЦИИ

В функции отдела входит:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности колледжа.

3.2. Формирование штатного расписания.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах.

3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

3.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

3.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.10. Оформление и учет служебных командировок.

3.11. Работа с листками нетрудоспособности.

3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

3.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

3.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета, бронирования (при наличии) и предоставления отчетов;
- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников, в том числе сведения о трудовой деятельности в электронном виде;

- органом службы занятости населения по вопросам предоставления информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных, в том числе специальных, для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов.

3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.19. Организация воинского учета работников.

3.20. Анализ движения кадров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений в части, относящейся к компетенции отдела;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок, служебных записок;
- листов нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов, протоколов, иных документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

Ознакомлены:

Воронова Ю.Б.

Дерюгина В.Ф.

