

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КИМРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБПОУ КМК

Ю.А. Преображенская

31 » августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КИМРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБПОУ КМК

_____ Ю.А. Преображенская

« ____ » _____ 2018г.

П О Л О Ж Е Н И Е

Об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ КМК (далее - Колледж).

1.3. Возглавляет отдел специалист по кадрам, который непосредственно подчиняется директору.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ. Осуществления документационного обеспечения деятельности Колледжа и сохранности архивных документов.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- постановлениями и распоряжениями МЗТО Тверской области;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными настоящими положениями.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

2.1.1. Совершенствование системы делопроизводства в организации.

- оптимизация системы документооборота в организации.
- координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- контроль над прохождением и исполнением документов в организации.
 - осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2.2. Решение иных задач.

3. Функции

В функции отдела входит:

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.
- 3.1.2. Формирование штатного расписания Колледжа.
- 3.1.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.1.4. 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 учебными заведениями.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. 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.
- 3.1.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 3.1.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.1.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.1.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 3.1.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.1.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.
- 3.1.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 3.1.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации и студентов, их учета и предоставления отчетов.

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

3.1.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.

3.1.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.1.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

3.1.19. Организация воинского учета работников.

3.1.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.1.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.22. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.1.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.1.24. Анализ текучести кадров.

3.2. Документационное обеспечение деятельности организации.

3.2.1. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.2.2. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.2.3. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства организации, формирование дел и сдача их на хранение.

3.2.4. Печать и размножение служебных документов.

3.3. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком в Архиве колледжа.

3.3.1. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников колледжа о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

3.3.2. Формирование справочного материала, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.3.3. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

3.3.4. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертных комиссий Колледжа и соответствующего государственного Архива.

3.3.5. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.3.6. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.3.7. Разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.4. Копирование оригиналов документов и распечатка документов работникам колледжа, студентам и слушателям отделения повышения квалификации.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями колледжа, 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, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию

деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству организации;

возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5. Ответственность

Отдел несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. Организацию деятельности отдела.

5.4.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и служебной дисциплины.

5.4.3. Обеспечение сохранности имущества находящегося в отделе, и соблюдение противопожарной безопасности.

5.4.4. За несвоевременное или ненадлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением .

5.5. Степень ответственности работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Заключительное положение

6.1. Изменение и дополнение к настоящему Положению утверждается директорам колледжа.

6.2. Положение действует до принятия нового.