Рег № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ
«Медицинский колледж»
В.А. Шаронова
«20» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации (далее колледж).

1.2. Отдел кадров создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора.

1.4. Отдел кадров подчиняется директору ФГБПОУ «Медицинский колледж».

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Государственной системой документационного обеспечения управления;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом ФГБПОУ «Медицинский колледж»;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами колледжа.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- контроль правильности использования работников в подразделениях организации;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и количество штатных единиц отдела кадров утверждает директор колледжа по представлению начальника отдела кадров.

3.2. Отдел кадров - возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

3.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальник отдела кадров
- специалист по кадрам.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений) приема, размещения и расстановки специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

4.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

4.4. Разработка положений, должностных инструкций, рекомендаций по работе с кадровой документацией.

4.5. Участие в аттестации сотрудников, в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссий.

4.6. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.

4.7. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.

4.8. Учет личного состава колледжа.

4.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.10. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4.11. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

4.12. Подготовка документов по пенсионному страхованию; документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

4.13. Обеспечение социальных гарантий сотрудников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

4.14. Систематический анализ кадровой работы в колледже, разработка предложений по ее улучшению.

4.15. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

4.16. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

4.17. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава, состава обучающихся.

4.18. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.19. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных комиссий.

4.20. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

4.21. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

4.22. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив (по истечении установленных сроков текущего хранения).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, 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 кадров;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже;
- контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- вносить предложения руководителю по улучшению кадровой работы;
- контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства, постановлений, приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

5.2. Работники отдела кадров обязаны:

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Со всеми подразделениями колледжа по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами сотрудников требуемых профессий, специальностей и квалификации
- предложений по формированию графика отпусков
- характеристик на сотрудников
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

По вопросам предоставления:

- графика отпусков
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников
- копий приказов о поощрении и награждении
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий
- результатов аттестации.

6.2. С экономическим отделом по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания
- положений о премировании работников
- нормативов по труду
- данных учета показателей по труду
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

По вопросам предоставления:

- сведений о текущей и перспективной потребности в кадрах
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников
- систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности
- данных учета личного состава
- анализа причин текучести кадров
- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени
- установленной документации по кадрам

6.3. С бухгалтерией по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок

По вопросам предоставления:

- табеля учета рабочего времени
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц
- графика отпусков
- больничных листов
- копий приказов о материальном поощрении

6.4. С юристом по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров

По вопросам предоставления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, на правовую экспертизу и для визирования
- запросов по правовым вопросам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 . Начальник отдела кадров несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций.

7.2. Отдел кадров несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач;
- за несоблюдение законодательства в области трудового права;
- работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией;

- работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

.