

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

Положение об отделе кадров
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Нижекамский медицинский колледж»

№ 35

Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации", Законом Российской Федерации №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», № 173-ФЗ от 17.12.2001 г. «О трудовых пенсиях в РФ», № 27-ФЗ от 01.04.1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», № 53-ФЗ от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением правительства РФ «О трудовых книжках», Постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», и на основании Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский медицинский колледж»

Составители:

Нуретдинов Р.К.

Директор ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Штенгауэр Ю.В.

главный бухгалтер ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Скитович Э.К.

Начальник отдела кадров ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

ПРИКАЗ

«28» 02 2022 г.
г. Нижекамск

№ 37/1

Положение об отделе кадров
ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Приказываю:

Прилагаемое Положение об отделе кадров ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», принятое Советом колледжа 28 февраля 2022 г., протокол № 2, принять к руководству и исполнению.

Директор ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»



Р.К.Нуретдинов

1. Общие положения

1. Отдел кадров, является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» (далее - колледж).
2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору колледжа.
4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.
5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ и Президента РТ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Правительства РТ;
 - Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;
 - Законом РТ «Об образовании» от 22.07.2013 г. № 68-ЗРТ;
 - нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РТ;
 - нормативными актами и методическими материалами в кадровой сфере;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа
 - Коллективным договором колледжа;
 - Уставом колледжа;
 - настоящим положением;
 - локальными нормативными актами колледжа;
 - приказами директора колледжа.

2. Структура

1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор колледжа с учетом объемов работы, особенностей деятельности и в соответствие с нормативно-правовыми актами РТ и РФ.
2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров.
3. В состав отдела кадров входят:
 - начальник отдела кадров;
 - специалист по кадрам.

3. Задачи

На отдел кадров возложены следующие задачи:

1. Подбор, прием на работу и расстановка кадров.
2. Ведение кадрового делопроизводства.
3. Учет личного состава работников.
4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
5. Ведение воинского учета работников.
6. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины (совместно с руководителями структурных подразделений).

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

1. Осуществление поиска новых сотрудников с учетом внутренних резервов колледжа или с помощью обращения к средствам массовой информации, агентствам по трудоустройству.
2. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.
3. Информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
4. Установление прямых связей со службами занятости.
5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.
6. Обеспечение учета личного состава.
7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ). Ведение установленной документации по кадрам.
8. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям, награждениям.
9. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
10. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа.
11. Выдача справок о работе в колледже, занимаемой должности.
12. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
14. Оформление и учет командировок.
15. Организация табельного учета, проверка правильности составления табеля ответственными лицами.
16. Организация совместно с руководителями структурных подразделений колледжа проверки состояния трудовой дисциплины и выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.
17. Анализ текучести кадров.
18. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
19. Разработка приказов по персоналу колледжа (по личному составу,

командировкам). При отсутствии утвержденных форм составлять приказы в произвольной форме. Приказы составляются на основании служебных записок сотрудников. Оформлять записки-расчеты на сотрудников при увольнении.

20. Прием, увольнение, обработка данных сотрудников в программе «Документы ПУ-6», ГИС РТ «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений».

21. Ведения учета больничных листов и установления страхового стажа работника для начисления пособия по временной нетрудоспособности.

22. Ведение учета сотрудников пенсионного и предпенсионного возраста.

23. Подготовка документов для оформления пенсий работникам, отправка макетов пенсионных дел с помощью программы «Такснет-Референт».

24. Подготовка документов по запросам сотрудников, ранее работавших в колледже, для оформления негосударственных пенсий.

25. Правильное оформление трудовых договоров на основных работников и совместителей.

26. Заполнение личных карточек работников. Ведение личных дел.

27. Составление и отправка отчетов, сведений по вакансиям в Центр занятости г. Нижнекамска с помощью сайта «Работа в России».

28. Составление и отправка годовых, квартальных и месячных отчетов в вышестоящие организации (Министерство образования и науки РТ, Пенсионный фонд, Управление образования и др.) и статистических отчетов.

29. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения. Ведение и документирование кадрового делопроизводства.

30. Оформление при запросах документов о трудовом стаже сотрудников, работающих и ранее работавших в колледже.

5. Права и обязанности.

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

8. Осуществлять контроль трудовой дисциплины работников колледжа.

Отдел кадров обязан:

1. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

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

4. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7. Организация работы

Отдел кадров работает в соответствии с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами колледжа.

Положение действительно со дня подписания.