

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»

 Галимова Г.Р.
«19» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»

 Гарипов Р.Р.
«19» 12 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НИЖНЕКАМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
№35**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол № 27
от «19» 12 2024 г.

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»;
- Уставом ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»;
- другими внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

Составители:

Шавалеева А.А., главный бухгалтер ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Гайфиева М.М., начальник отдела кадров ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров, является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров.

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

1.6. В своей деятельности отдел кадров 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);
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- уставом колледжа;
- настоящим положением;
- другими локальными нормативными актами.

2. Задачи отдела

На отдел кадров возложены следующие задачи:

2.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Ведение кадрового делопроизводства.

2.4. Учет личного состава работников.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

3. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.

3.2. 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.

3.3. Информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.4. Установление прямых связей со службами занятости и кадровыми агентствами.

3.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с

трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

3.6. Обеспечение учета личного состава.

3.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

3.8. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям, награждениям.

3.9. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.10. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях колледжа. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.11. Принятие участия в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных комиссий.

3.12. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.13. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.14. Выдача справок о работе в колледже, занимаемой должности.

3.15. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.17. Оформление и учет командировок.

3.18. Табельный учет, проверка правильности составления табеля ответственными лицами.

3.19. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.20. Анализ текучести кадров.

3.21. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.22. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.23. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.24. 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 и направлении в отпуск.

3.25. Прием, увольнение, обработка данных сотрудников в программе «Барс Бюджет», «АС Кадры».

3.26. Заполнение больничных листов и составление протоколов на них для ведения учета и установления страхового стажа работника для начисления пособия по временной нетрудоспособности.

3.27. Подготовка документов для оформления пенсий работникам, отправка макетов пенсионных дел с помощью программы «Контур Экстерн».

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

3.29. Заполнение личных карточек работников. Ведение личных дел.

3.30. Составление и отправка отчетов, сведений по вакансиям в Центр занятости г. Нижнекамска с помощью портала государственных услуг РФ и «Контур Экстерн».

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

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

4. Права и обязанности

4.1. Отдел кадров имеет право:

- Запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
 - Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
 - Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
 - Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.
 - 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.
 - Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
 - Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.
 - Осуществлять контроль трудовой дисциплины работников колледжа.
- 4.2. Отдел кадров обязан:
- Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.
 - Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- проектов приказов;
- заявлений;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- предложений по вопросу поощрений работников.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- выписок из приказов;
- справок о работе в колледже, занимаемой должности.

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- информации о заработной плате работников.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- копий приказов;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;
- по другим вопросам на основании нормативного документа.

5.3. С другими структурными подразделениями колледжа для получения и предоставления сведений, необходимых для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

6. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

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

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

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

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

Положение действительно со дня подписания.