

101

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Уфимский медицинский колледж»
И.Р. Гилязов
2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2 Отдел кадров подчиняется директору колледжа. В состав отдела кадров входят следующие должности: начальник отдела - 1 ед., специалист по кадрам - 1 ед., инспектор по кадрам - 1 ед., специалист по охране труда - 1 ед., архивариус - 0,5 ед.

1.3 Отдел кадров создается с целью обеспечения колледжа 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.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; федеральными законами РФ; указами и распоряжениями Президента РФ; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; государственными стандартами (ГОСТ); нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей; Инструкцией по заполнению трудовых книжек; Уставом ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»; локальными нормативными актами.

2 Основные задачи

- 2.1 Основные задачи отдела кадров:
- прием на работу и расстановка кадров;
 - учет личного состава работников;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - осуществление воинского учета.

3 Функции

3.1 В функции отдела кадров входит:

- подбор квалифицированных специалистов путем:
- информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- комплектование колледжа необходимыми кадрами;
- перемещение работников внутри колледжа;
- прием на работу новых работников;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности колледжа, заполнение личных карточек работников;
- 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;
- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
- оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- оформление и учет служебных командировок;
- работа с листками нетрудоспособности;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже;
- взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников колледжа, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и предоставление списков работников колледжа, имеющих право на пенсию по достижению общеустановленного возраста с приложением копии документов;
- подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- организация воинского учета работников;
- консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

- консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4 Права и обязанности

4.1 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, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

4.2 Работники отдела обязаны:

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

5 Ответственность

5.1 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;
- работники отдела 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.

6 Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

- по вопросам получения: табелей учета рабочего времени; заявлений; объяснительных записок; листков нетрудоспособности и др.;
- по вопросам предоставления: справок; выписок, копий запрашиваемых документов;
- по вопросам: отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение; регистрации входящей и исходящей корреспонденции;

7 Делопроизводство

Делопроизводство в отделе кадров ведется в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.

Настоящее положение разработано

Начальник отдела кадров



подпись

Т.Н. Сафронова
«01» сентября 2021 г.

Юрисконсульт



подпись

А.Х. Мустафин
«01» сентября 2021 г.