УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Ингушский медицинский колледж имени А.И.Тутаевой»

_____ З.Я.Озиева

от «__» ____ 20__ г.

ГБПОУ «Ингушский медицинский колледж имени А.И.Тутаевой»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Назрань

Scanned with AnyScanner

1.Общее положение

1.1. Отдел кадров (далее отдел) является обособленным структурным подразделением ГБПОУ «Ингушский медицинский колледж имени А.И.Тутаевой»

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом учреждения, а также настоящим положением.

1.5. Кадровую службу возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы в должности руководителя кадровой службы не менее 3 лет.

1.7. Структура и штат отдела утверждается директором колледжа.

1.8. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдение дисциплины труда

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Проведение аттестации

Scanned with AnyScanner

2.6.Формирование кадрового резерва.

2.7.Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8.Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

3.ФУНКЦИИ

3.1.Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2.Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

3.3.Разработка штатного расписания.

3.4.Документирование приема, перевода, увольнение работников.

3.5.Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6.Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.7.Документальное оформление служебных командировок.

3.8.Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.9.Ведение учета работающих в учреждении военнообязанных.

3.10.Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.11.Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.12.Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.

3.13.Организация и участие в аттестации работников.

3.14.Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.

Scanned with AnyScanner

3.15.Составление планов повышения квалификации работников.

3.16.Организация табельного учета.

4.ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1.Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2.Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3.Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы с кадрами.

4.4.Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Учреждения.

4.5.Контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.6.Представительствовать в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7.Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Учреждении, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник отдела кадров.

Scanned with AnyScanner

5.2.На Начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

5.2.1.Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2.Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

5.2.3.Обеспечение сохранности имущества , находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4.Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.5.Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1.Со всеми структурными подразделениями Учреждения по кадровым вопросам.

6.2.С бухгалтерией-по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора .

Scanned with AnyScanner

Scanned with AnyScanner