

Министерство здравоохранения Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский медицинский колледж»
(ГАПОУ АО «АМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»

Н.Н. Зинченко Н.Н. Зинченко

Приказ № 174

« 2 » ноября 2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГАПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2 от 28.10.2021 г.

Архангельск
2021

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров входит в состав общего отдела государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» (далее - ГАПОУ АО «АМК»).

1.2 Отдел кадров подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе ГАПОУ АО «АМК».

1.3 Основными задачами отдела кадров являются:

- ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников ГАПОУ АО «АМК»;
- формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка совместно с руководителями подразделений ГАПОУ АО «АМК»;
- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников ГАПОУ АО «АМК», документах кадровой службы;
- выполнение указаний и поручений директора ГАПОУ АО «АМК».

1.4 Обязанности сотрудников отдела кадров регламентированы должностной инструкцией, которая утверждается директором ГАПОУ АО «АМК».

1.5 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- Инструкцией по кадровому делопроизводству;
- Уставом ГАПОУ АО «АМК»;
- приказами и распоряжениями директора ГАПОУ АО «АМК»;
- настоящим Положением;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ АО «АМК» и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности отдела кадров.

2. Организационная структура отдела кадров

2.1 Структура и штатная численность отдела кадров утверждается директором ГАПОУ АО «АМК», исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

2.2 Согласно штатному расписанию, в отделе кадров имеются следующие должности: специалист по кадрам – 2 единицы.

3. Функции (обязанности) работников отдела кадров

На работников отдела кадров возложены следующие функции:

3.1 Комплектование ГАПОУ АО «АМК» кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации совместно с заинтересованными руководителями подразделений в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2 Осуществление содействия успешной адаптации новых работников в коллективе.

3.3 Формирование и ведение банка данных о количественном составе кадров.

3.4 Оформление приема, увольнения, перевода (перемещения) работников, предоставления им отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора ГАПОУ АО «АМК».

- 3.5 Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах (перемещениях), поощрениях и др.
- 3.6 Ведение учета личного состава работников ГАПОУ АО «АМК», оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника.
- 3.7 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 3.8 Контроль за ведением табельного учета рабочего времени структурными подразделениями ГАПОУ АО «АМК».
- 3.9 Оформление и учет командировок.
- 3.10 Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста работников и студентов ГАПОУ АО «АМК».
- 3.11 Подготовка и выдача по письменному заявлению работника справок и копий документов.
- 3.12 Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям и привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.13 Подготовка необходимых документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.14 Составление и своевременное предоставление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.
- 3.15 Подготовка приказов по личному составу и по основной деятельности предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 3.16 Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.17 Осуществление оформления, учет и обеспечение полной сохранности принятых на хранение документов по кадровой документации.
- 3.18 Осуществление функций отдела с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ГАПОУ АО «АМК»

- 4.1 Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:
- подготовки и издания приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования;
 - соблюдения трудовой дисциплины работниками ГАПОУ АО «АМК»;
 - формирования кадрового состава ГАПОУ АО «АМК»;
 - организации и проведения специальной оценки труда работников.

5. Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

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

5.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

5.4 Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам ГАПОУ АО «АМК».

5.5 Представительствовать в установленном порядке от имени ГАПОУ АО «АМК» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе центрами занятости населения.

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

5.7 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

6. Ответственность работников отдела кадров

6.1 Работники отдела кадров несут полную персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах действующего трудового законодательства РФ;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ АО «АМК» и действует до замены его новым положением.

7.2 Оригинал положения хранится у заведующего канцелярией ГАПОУ АО «АМК».