



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«Тверской медицинский колледж»

Т.Н. Соцкая

« 21 » 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ ТМК (далее - колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется начальнику отдела кадров.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ. Осуществления документационного обеспечения деятельности Колледжа и сохранности архивных документов.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- постановлениями и распоряжениями МЗТО Тверской области;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными актами колледжа.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- заведующий архивом - 1 шт. ед.;
- заведующий канцелярией - 1 шт. ед.;
- оператор копировальных и множительных машин - 1 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- совершенствование системы делопроизводства в колледже;
- оптимизация системы документооборота;
- контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив;
- копировальные работы на копировальных и множительных машинах для нужд колледжа в установленные сроки;
- прошивка документации колледжа.

3.1.1. Совершенствование системы делопроизводства в организации.

- оптимизация системы документооборота в организации.
- координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- контроль над прохождением и исполнением документов в организации.
- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2. Решение иных задач.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.1.2. Формирование штатного расписания Колледжа.

4.1.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.1.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- составления и размещения в СМИ и Интернете объявлений о вакансиях;
- проведения отбора резюме кандидатов, размещенных в Интернете;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.1.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.1.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу и основной деятельности организации.

4.1.7. 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.

4.1.8. Представление в соответствующий территориальный орган ПФ РФ сведения для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, если лицо поступает на работу впервые и на него не открыт индивидуальный лицевой счет.

4.1.9. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ;

4.1.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, контроль соблюдения графика отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.1.11. Оформление и учет служебных командировок.

4.1.12. Работа с листками нетрудоспособности.

4.1.13. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.1.14. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.1.15. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- архивами Тверской области по вопросу согласования документов архива колледжа, списания документов с истекшим сроком хранения и т.д.

4.1.16. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации

для дальнейшего хранения.

4.1.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.1.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.1.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.1.20. Организация воинского учета работников и студентов.

4.1.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.1.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.1.23. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.1.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.1.25. Анализ текучести кадров.

4.2. Документационное обеспечение деятельности организации.

4.2.1. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

4.2.2. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.2.3. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства организации, формирование дел и сдача их на хранение.

4.2.4. Печать и размножение служебных документов.

4.3. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком в Архиве колледжа.

4.3.1. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников колледжа о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

4.3.2. Формирование справочного материала, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.3.3. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

4.3.4. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертных комиссий Колледжа и соответствующего государственного Архива.

4.3.5. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

4.3.6. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.3.7. Разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.4. Копирование оригиналов документов и распечатка документов работникам колледжа, студентам и слушателям отделения повышения квалификации.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности;
- проектов документов для согласования.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел

задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

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

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

8.2. Считать утратившим силу «Положение об отделе кадров» от 10.01.2017 г.