

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(АПОУ УР «РМК МЗ УР»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 2

от «06» июня 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением АПОУ УР «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее - АПОУ УР «РМК МЗ УР»).
- 1.2. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:
  - Конституцией Российской Федерации
  - Трудовым кодексом Российской Федерации
  - Федеральными законами Российской Федерации;
  - Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
  - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
  - Государственными стандартами (ГОСТ);
  - Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
  - Перечнями типовых управленческих документов;
  - Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
  - Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
  - Приказами и распоряжениями вышестоящих организаций
  - Уставом АПОУ УР «РМК МЗ УР»
  - Локальными нормативными актами АПОУ УР «РМК МЗ УР»
  - Положением об отделе кадров
  - Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности
  - Приказами и распоряжениями директора АПОУ УР «РМК МЗ УР»
  - Другими локальными и нормативными актами

## **2. Структура и порядок замещения**

- 2.1. Структура и штаты отдела кадров утверждаются директором АПОУ УР «РМК МЗ УР».
- 2.2. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет начальник отдела кадров.
- 2.3. Специалист по кадрам и инспектор по воинскому учету подчиняются непосредственно начальнику отдела кадров.
- 2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.
- 2.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников отдела кадров их обязанности могут быть возложены на других работников отдела. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора АПОУ УР «РМК МЗ УР», изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.



### 3. Задачи и функции

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Разработка и реализация кадровой политики АПОУ УР «РМК МЗ УР».
- 3.2. Организация работы по поиску, отбору и расстановке кадров с учетом их профессиональной подготовки и производственной необходимости подразделений.
- 3.3. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.4. Учет кадров и подготовка установленной отчетности по направлениям деятельности отдела.
- 3.5. Осуществление контроля соблюдения трудового законодательства и трудовой дисциплины в подразделениях АПОУ УР «РМК МЗ УР».

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

- 3.6. Разработка общих принципов кадровой политики.
- 3.7. Планирование потребности в трудовых ресурсах.
- 3.8. Комплектование АПОУ УР «РМК МЗ УР» кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.
- 3.9. Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.
- 3.10. Анализ имеющегося кадрового состава, планирование профессионально-должностного продвижения работников.
- 3.11. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 3.12. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств.
- 3.13. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами руководителя организации).
- 3.14. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение карточек формы Т-2 на всех работников АПОУ УР «РМК МЗ УР»; оформление личных дел на руководителей и специалистов.
- 3.15. Учет штатного состава, формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление.
- 3.16. Ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- 3.17. Составление графиков отпусков, контроль их соблюдения.
- 3.18. Оформление и учет командировок.
- 3.19. Контроль ведения табельного учета работников АПОУ УР «РМК МЗ УР».
- 3.20. Содействие в работе по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.



- 3.21. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.22. Подготовка документов для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, а также документов, необходимых для назначения пенсий.
- 3.23. Организация воинского учета работников и студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР».
- 3.24. Визирование проектов документов, касающихся кадровых вопросов.
- 3.25. Выдача справок о трудовой деятельности работников и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 3.26. Подготовка и оформление кадровых документов для своевременной сдачи в архив.
- 3.27. Осуществление контроля состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях АПОУ УР «РМК МЗ УР» и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.28. Изучение движения и причин текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров; контроль их выполнения.
- 3.29. Проведение систематического анализа кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.
- 3.30. Заверение и выдача копий документов работников колледжа (трудовых книжек, документов об образовании, приказов)

#### **4. Ответственность**

Работники отдела кадров несут ответственность за:

- 4.1. Качество и своевременность исполнения возложенных на отдел функций и задач.
- 4.2. Несоблюдение требований законодательства, регламентирующих вопросы кадровой работы, в том числе, вопросы защиты персональных данных.
- 4.3. Не обеспечение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией.
- 4.4. Утрату оригиналов документов (трудовые книжки, листки нетрудоспособности и т.п.).
- 4.5. Своевременное и качественное выполнение поручений и распоряжений директора колледжа.
- 4.6. Соблюдение требований нормативных актов

#### **5. Права**

- 5.1. Запрашивать от структурных подразделений колледжа и филиалов информацию и материалы (сведения, справки, копии документов и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.



- 5.2. Представлять интересы организации во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам подбора персонала, кадровым вопросам, вопросам организации управления персоналом.
- 5.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.4. Консультировать работников колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 5.5. Заверять копии приказов по личному составу, трудовых книжек работников, документов об образовании печатью отдела.
- 5.6. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным положением.
- 5.7. Контролировать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.
- 5.8. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.
- 5.9. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности организации.
- 5.10. Требовать от вновь поступающих на работу представления необходимых документов и проверять их достоверность.
- 5.11. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **6. Взаимодействие**

- 6.1. Для выполнения возложенных на отдел функций и задач, для реализации прав работники отдела кадров функционально взаимодействуют с:
  - главным бухгалтером
  - заместителями директора по основным направлениям деятельности
  - руководителями структурных подразделений
  - юрисконсультами
  - ответственными лицами за работу с персоналом в филиалах колледжа
- 6.2. Распределение и выполнение работниками отдела кадров работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с начальником отдела.
- 6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с работниками отдела кадров осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.
- 6.4. Для своевременного предоставления отчетов и справочной информации работники отдела кадров взаимодействуют с:
  - Министерством здравоохранения Удмуртской Республики
  - Министерством образования и науки Удмуртской Республики
  - Государственной инспекцией по труду в Удмуртской Республике
  - пенсионными фондами
  - органами статистики

- отделами социального обеспечения
- военными комиссариатами

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ *Лев*

Е.В. Камшилова

" *5* " *июня* \_\_\_\_\_ 2018 г.

Согласовано:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ *О.Г. Кожевникова*

" *5* " *июня* \_\_\_\_\_ 2018 г.