МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Б.И. Гогурчунов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Локальные акты №69

Махачкала, 2018г.

1. Общие положения.

1.1.Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2.Численность и штат отдела кадров определяется штатным расписанием колледжа.

1.3. В своей практической работе работники отдела кадров руководствуются:

-действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, касающимися организации труда и правовых отношений,

-законодательством о Пенсионном и Социальном обеспечении,

-Уставом колледжа ,настоящим положением, инструкцией по делопроизводству, Правилами внутреннего трудового распорядка ,приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.4.На должность начальника отдела кадров назначается специалист с высшим или средним образованием.

1.5.Отдел кадров имеет печать с обозначением наименования организации.

2. Основные цели и задачи.

*2.1.*Основные цели создания ОК:

-осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение колледжа высококвалифицированными работниками.

2.2Основные задачи ОК:

-перспективное прогнозирование и планирование потребности колледжа в кадрах различных профессий и специальностей;

-обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение;

-повышение квалификации работников;

-проведение регулярной аттестации;

-постоянное совершенствование работы отдела кадров на основе ведения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;

-учет личного состава и систематический его анализ;

3. Функции.

3.1. Составление перспективных, годовых, квартальных планов по труду и кадрам.

3.2. Создание и ведение банка данных о персонале колледжа (количественном и качественном составе кадров).

3.3. Подбор кандидатов и ведение резерва.

3.4. Отбор на вакантные должности.
3.5. Организация и проведение аттестации.
3.6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников колледжа.
3.7. Оформление приема на работу, переводов, увольнений.
3.8. Подготовка и оформление документов для представления к награждениям и поощрениям.
3.9. Оформление взысканий
3.10.Оформление командировок.
3.11.Подготовка документов для пенсионного страхования, назначения пенсии.
3.12.Составление и ведение графика отпусков.
3.13.Оформление отпусков.
3.14.Оформление и учет трудовых книжек.
3.15.Формирование и ведение личных дел работников.
3.16Анализ текучести кадров.
3.17.Ведение установленной отчетности.
3.18.Оформление справок, подтверждение места работы и стажа.
3.19.Ведение учета личного состава.
3.20.Ведение табельного учета.
3.21.Контроль за состоянием трудовой дисциплины.

4. Права, обязанности и ответственность.

4.1 .Права и обязанности ОК:

• запрашивать у руководителей структурных подразделений и сотрудников колледжа документы необходимые для осуществления работы отдела кадров;
• требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке и т.д.);
• вносить на рассмотрение руководства предложения по кадровым вопросам;
• осуществлять в пределах своей компетенции деловые связи с организациями, предприятиями, учебными учреждениями по вопросам работы с кадрами;
• решать в пределах своей компетенции, вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности;
• давать указания структурным подразделениям, обязательные для исполнения, по вопросам относящимся к деятельности отдела кадров;
• осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового Законодательства;

• начальник отдела кадров визирует документы касающиеся деятельности отдела кадров;

. присутствовать на совещаниях;

4.1. Ответственность ОК:

• За невыполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением;

• нарушение трудового законодательства;

• несоблюдение коммерческой тайны, разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей;

5. Взаимоотношения.

5.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам комплектования и движения
кадров.

5.2. Структурные подразделения предоставляют представления на поощрение сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков, материалы на командировку.

5.3. Бухгалтерия предоставляет сведения о заработной плате сотрудников, документы связанные с материальной
ответственностью, своевременное предоставление штатного расписания

6.Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Начальник Отдела кадров / /

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела_____/Гогурчунова М.Б./