

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с кадрами (далее - отдел) является отдельным подразделением Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» (далее - техникум) и создан с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами 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.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора техникума.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.7. Работники отдела кадров работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

1.8. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к отделу по работе с кадрами, а также должностные инструкции работников отдела утверждаются директором техникума по представлению начальника отдела по работе с кадрами.

1.9. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела по работе с кадрами;
- юрисконсульт;
- секретарь директора;
- архивариус.

1.10. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Оптимизация организационной структуры техникума, в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами.

2.2. Обеспечение техникума персоналом.

2.3. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в техникуме.

2.4. Правовое обеспечение деятельности техникума и отстаивание его законных интересов.

2.5. Обеспечение соблюдения подразделениями и должностными лицами распоряжений и приказов директора, контролирование их исполнение.

2.6. Организация хранения документов, связанных с деятельностью техникума, изготовление копий документов, удостоверение их подлинности.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ

- 3.1. Формирование и совершенствование системы рационального использования трудовых ресурсов, оптимизация численности персонала.
- 3.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями
- 3.3. Подготовка приказов, распоряжений, справок и других документов по работе с кадрами в рамках своей компетенции, соответствии с трудовым законодательством.
- 3.4. Контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками учреждения.
- 3.5. Ведение договорной работы с организациями, в рамках компетенции.
- 3.6. Разработка форм и бланков заявок, анкет, отчетов и другой документации.
- 3.7. Подготовка отчетов о деятельности отдела для директора техникума.
- 3.8. Взаимодействие со сторонними организациями.
- 3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 3.10. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.11. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 3.12. Организация воинского учета работников.
- 3.13. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 3.14. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 3.15. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения и защиту его правовых интересов.
- 3.16. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.
- 3.17. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.
- 3.18. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности техникума.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Сотрудники 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 организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
 - заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.
- 4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- обеспечить сохранность трудовых книжек и личных дел сотрудников;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел по работе с кадрами несет ответственность за:

- 5.1. Необеспечение сохранности документов, находящихся в отделе кадров.
- 5.2. Несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 5.3. Невыполнение указаний и поручений директора техникума.
- 5.4. Несоблюдение трудовой дисциплины.
- 5.5. Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей и функций.
- 5.6. Не сохранение персональных данных.
- 5.7. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.8. Сотрудники отдела кадров несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.
- 5.9. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Обязанности специалистов, входящих в состав отдела кадров, отражены в должностных инструкциях.
- 6.2. Сотрудники отдела подчиняется общему трудовому распорядку, утвержденному в техникуме, однако в силу специфики работы сотрудники, с их согласия, могут быть привлечены к работам в выходные и праздничные дни.