ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский
медицинский колледж»
_____ В.Р. Ибрагимов
«31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами работников 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.

1.5. В своей деятельности отдел, в частности, руководствуется:
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Отдел кадров возглавляет специалист по персоналу единолично.

2.3. На время отсутствия специалиста по персоналу (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное установленном порядке приказом директора колледжа, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

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 проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиала;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции отдела входит:

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

4.2. Формирование штатного расписания.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Предоставление информации для назначения и выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

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

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

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:
- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о

трудовой деятельности работников.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.16. Организация работы с филиалом колледжа:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиале;
- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;
- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиала.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4.20. Организация воинского учета работников.

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

4.22. 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.

4.23. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

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

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел кадров 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;
- представительствовать 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.

5.2. Отдел кадров обязан:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа:

- по вопросам получения: табелей учета рабочего времени; заявлений; объяснительных записок; информации об оформлении листков нетрудоспособности.
- по вопросам предоставления: справок; выписок, копий запрашиваемых документов.
- по вопросам предоставления: копий приказов по личному составу; табелей учета рабочего

времени; информации, касающейся оформленных листков нетрудоспособности; заявлений для начисления и выплаты пособий; документов для оформления служебных командировок.

- по вопросам получения: информации о заработной плате работников.
- по вопросам получения: разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
- по вопросам предоставления: проектов документов для согласования.
- по вопросам: регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности; отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение.
- по вопросам: отправки и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью в филиале; направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников филиала и применения их в работе; консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

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. Специалист по персоналу несет персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Специалист по персоналу может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Настоящее Положение разработано:

Ведущий специалист по персоналу  Т.А. Васильева

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт  Д.М. Ибрагимова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6E79D6AD7774C3A8C31EFBF04B52F8C6
Владелец: ИБРАГИМОВ ВИЛЬ РАШИДОВИЧ
Действителен: с 23.06.2026 до 16.09.2027