
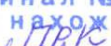


ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-05 Положение об отделе кадров ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 5
--	--	-------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО
"Волгоградский медицинский колледж"
к.с.н.  Т.В.Силкин.
" 27 " февраля 2015 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения

27 февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
**СМК-П-5.5.1-05 "Об отделе кадрового и правового обеспечения /ОКиПО/
ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"**

РАЗРАБОТЧИК:
начальник отдела кадрового и правового обеспечения
ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"
М.В. Исмаилова

ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-05 Положение об отделе кадров ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 5
--	--	-------------

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения, именуемый в дальнейшем ОКиПО, является структурным подразделением ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж".

1.2. В своей деятельности работники ОКиПО руководствуются Конституцией РФ, Федеральными законами и подзаконными актами, действующими на территории РФ, в частности, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Уставом ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж", миссией ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж", Положением об отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа и другими локальными и нормативными актами, документами системы менеджмента качества.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всех работников отдела.

2. Структура и порядок замещения

2.1. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет начальник отдела, именуемый в дальнейшем начальник ОКиПО.

2.2. Структура и штаты по предоставлению начальника ОКиПО утверждаются директором колледжа.

2.3. Юрисконсульт, входящий в структуру отдела, непосредственно подчиняется директору колледжа, по вопросам выполнения установленных задач и функций отдела – начальнику ОКиПО; инспектор по кадрам и инспектор по воинскому учету подчиняются непосредственно начальнику ОКиПО.

2.4. Распределение обязанностей между работниками ОКиПО осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим положением.

2.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников отдела их обязанности могут быть возложены на других работников отдела. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж", 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

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки и рациональному использованию специалистов и рабочих кадров, комплектованию структурных подразделений колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации, участие в формировании стабильного коллектива, анализ текучести кадров, решение социальных вопросов.

3.1.2. Организация работы по соблюдению требований действующего законодательства РФ при осуществлении деятельности колледжа.

3.1.3. Взаимодействие с отделами кадров и юрисконсультами филиалов колледжа с целью координации и контроля осуществления кадровой и правовой работы в филиалах колледжа.

3.1.4. Организация работы по представлению и защите интересов колледжа в административных и судебных органах, в общественных и иных организациях.

ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-05 Положение об отделе кадров ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 5
--	--	-------------

3.1.5. Оказание правовой помощи структурным подразделениям и филиалам колледжа, возникающим в процессе их деятельности.

3.1.6. Обеспечение подготовки установленной отчетности по направлениям деятельности отдела.

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.2. В области кадрового обеспечения:

3.2.1. Оформление приема, перевода, совмещения, совместительства, увольнения работников, ведение личных дел работников, личных карточек работников (форма Т-2), выдача необходимых справок и заверенных копий документов работникам.

3.2.2. Учет личного штатно-должностного состава, формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление, в том числе в программе "Парус".

3.2.3. Хранение, регистрация и заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним, выдача трудовых книжек работникам в установленном трудовым законодательством порядке.

3.2.4. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа и предоставления их в органы социального обеспечения.

3.2.5. Подготовка материалов для представления работников колледжа к поощрению и наградам.

3.2.6. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.7. Взаимодействие с пенсионными фондами, органами статистики, отделами социального обеспечения, комиссариатами города и области по вопросам их компетенции.

3.2.8. Участие в планировании, подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников колледжа.

3.2.9. Подготовка и оформление личных дел работников колледжа, совместителей для своевременной сдачи в архив.

3.3. В области правового обеспечения:

3.3.1. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись директору колледжа проектов приказов, инструкций, положений и иных документов правового характера.

3.3.2. Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско – правовых договоров колледжа.

3.3.3. Ведение претензионной и исковой работы, в том числе, принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров.

3.3.4. Информирование руководителей структурных подразделений колледжа об изменениях в действующем законодательстве, касающихся деятельности колледжа, а также осуществление информационного взаимодействия с филиалами колледжа.

3.3.5. Организация исполнения судебных актов.

3.4. Ведение личных дел студентов, оформление приема, перевода и отчисления студентов, выдача необходимых справок и заверенных копий.

3.5. Проведение работы с военными комиссариатами города и области согласно Закону РФ "О воинской обязанности и военной службе".

3.6. Хранение, учет, выписка и выдача дипломов и дубликатов дипломов студентам колледжа.

3.7. Подготовка и оформление личных дел студентов для своевременной сдачи в архив.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-05 Положение об отделе кадров ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 5
--	--	-------------

4. Ответственность

4.1. Отдел кадрового и правового обеспечения несет ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на него функций и задач.

4.2. На начальника ОКипО возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. Не соблюдение требований законодательства, регламентирующих вопросы кадровой работы, в том числе, вопросы защиты персональных данных;

4.2.2. Не обеспечение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией;

4.2.3. Утрату оригиналов документов (трудовые книжки, дипломы, листки нетрудоспособности и т.п.);

4.2.4. Несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.5. Своевременное и качественное выполнение поручений и распоряжений руководителя колледжа.

4.2.6. Соблюдение требований нормативных актов и требований документов системы менеджмента качества ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж", касающихся деятельности отдела.

4.3. На юрисконсультов возлагается персональная ответственность за не обеспечение сохранности оригиналов учредительных документов колледжа.

4.4. Степень ответственности работников отдела определяется должностными обязанностями, определенными в должностных инструкциях.

5. Полномочия

5.2. Требовать от структурных подразделений колледжа и филиалов предоставления материалов (сведений, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.3. Контакттировать с вышестоящими и иными организациями по вопросам работы отдела.

5.4. Вносить на рассмотрение руководителя колледжа предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Консультировать работников и студентов колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.6. Заверять копии приказов по личному составу о приеме, переводе, увольнении, о командировках и отпусках (учебных, ежегодных), трудовых книжек работников, пользоваться печатью и штампами отдела, продлевать сроки действия страховых полисов от имени страхователя и др.

5.7. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению отделами и структурными подразделениями колледжа и филиалов.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.2. ОКипО для выполнения возложенных на него функций и задач и для реализации прав функционально взаимодействует с:

- главным бухгалтером;
- заместителями директора по основным направлениям деятельности колледжа;
- руководителями структурных подразделений;

ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-05 Положение об отделе кадров ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 5
--	--	-------------

➤ с работниками отдела кадров и юрисконсультами филиалов колледжа для решения производственных задач, согласования планирующей, отчетно-статистической документации и аналитических материалов в пределах полномочий отдела.

5.2 Распределение и выполнение работниками ОКиПО работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с начальником отдела.

5.3 Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с работниками отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

7. Регистрация, хранение и рассылка

6.1 Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СМК-П-4.2.3.- 01 "Управление документацией".

8. Порядок внесения изменений

8.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3 СМК-П-4.2.3.- 01 "Управление документацией".

Начальник отдела ОКиПО _____ М.В. Исмаилова
"27" февраля 2015 г.

Согласовано:
Юрисконсульт

ФИО Камусаткина Е.В. Подпись Камусаткина Е.В.
"27" _____ 2015 г.

Согласовано:
Представитель руководства по качеству

ФИО Авчухова Подпись Авчухова
"27" _____ 2015 г.