

Министерство здравоохранения Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Лесосибирский медицинский техникум»

Рассмотрено и одобрено  
общим собранием коллектива  
КГБПОУ ЛМТ  
Протокол № 5  
«03» марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ ЛМТ

О.И. Новикова

«03» марта 2023 г.

Приказ от «03» марта 2023 г. № 10-1

## Положение об отделе кадров КГБПОУ ЛМТ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно директору КГБПОУ ЛМТ.

1.2. Руководство отделом кадров осуществляет специалист по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора КГБПОУ ЛМТ.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается, лицо, имеющее высшее, среднее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым Кодексом РФ, законодательными актами, локальными нормативно-методическим и актами, Уставом КГБПОУ ЛМТ, приказом директора по основной деятельности и по личному составу.

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

### 2. Основные задачи

2.1. Подбор и расстановка кадров в соответствии с потребностями КГБПОУ ЛМТ.

2.2. Ведение учета кадров.

### 3. Функции

3.1. Прием, перевод и увольнение работников в соответствии с ТК РФ.

3.2. Организация контроля, за соблюдением трудовой дисциплины работниками КГБПОУ ЛМТ.

3.3. Ведение учета личного состава документирование движения кадров.

3.4. Ведение и оформление кадровой документации и учета.

3.5. Регулирование хода исполнения документов структурных подразделений.

3.6. Ведение трудовых книжек и личных дел работников.

3.7. Выдача справок о трудовом стаже работников и подготовка ответов на другие запросы информации о работниках.

3.8. Обеспечение сохранности дел сотрудников КГБПОУ ЛМТ.

### 4. Права и обязанности

4.1. Отдел кадров имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от работников подразделений КГБПОУ ЛМТ необходимые для работы сведения и материалы для работы отдела кадров.

4.1.2. Привлекать подразделения КГБПОУ ЛМТ к выполнению совместных работ.

4.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.1.6. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) КГБПОУ ЛМТ по вопросам кадров, поручений руководства и предоставлении необходимой информации директору КГБПОУ ЛМТ.

4.1.7. Контролировать исполнение работниками КГБПОУ ЛМТ задания по вопросам работы с кадрами.

4.1.8. Вносить предложения по поощрению и применению дисциплинарных взысканий.

4.1.9. Представлять техникум в установленном порядке во всех органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.2. Отдел кадров обязан:

4.2.1. Своевременно обеспечивать подбор квалификационных кадров.

4.2.2. Обеспечивать защиту персональных данных работников от несанкционированного доступа.

4.2.3. Выдавать информацию о производственной деятельности работников по их запросам.

4.2.4. Информировать руководство КГБПОУ ЛМТ о состоянии трудовой дисциплины.

## **5. Ответственность**

Отдел кадров несет ответственность за:

5.1. Не обеспечение сохранности документов, находящихся в отделе кадров.

5.2. Нарушение порядка работы с кадровой документацией.

5.3. Невыполнение указаний и поручений директора КГБПОУ ЛМТ.

5.4. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.5. За качество и достоверность документов представленных по месту требования.

5.6. Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей и функций.

## **6. Взаимоотношения, связи**

Отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями КГБПОУ ЛМТ по кадровым вопросам.

6.2. С государственными органами Российской Федерации.