

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Наблюдательного совета

Бисембаев Б.И.



## **ПРАВИЛА**

**типового информационного наполнения интернет-сайта ГКП на ПХВ «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж».**

г. Уральск, 2018 год

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурса *ГКП на ПХВ Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж (наименование организации)* (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте *ГКП на ПХВ Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж (наименование организации)* (далее – Предприятие) и обновление информации о Предприятии, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2. Официальный сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

3. Целями создания и ведения Интернет-ресурса Предприятия является:

- обеспечение открытости деятельности Предприятия;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации;
- информирование общественности о развитии и результатах деятельности Предприятия.

4. Интернет-ресурс Предприятия является открытым и общедоступным. Информация, размещаемая на Интернет-ресурсе Предприятия, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную и иную охраняемую законом тайну;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Республики Казахстан;
- противоречить профессиональной этике в системе здравоохранения.

5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- 1) **интернет-ресурс** – электронный информационный ресурс, отображаемый в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде,

размещаемый на аппаратно-программном комплексе, имеющий уникальный сетевой адрес и (или) доменное имя и функционирующий в Интернете;

2) **информация с ограниченным доступом** – информация, отнесенная к государственным секретам, личной, семейной, врачебной, банковской, коммерческой и иным охраняемым законом тайнам, а также служебная информация с пометкой «Для служебного пользования»;

3) **блог-платформа первых руководителей** – компонент веб-портала «электронного правительства», обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от первых руководителей организаций здравоохранения;

4) **динамическая информация** – информация, отражающая текущую деятельность организаций здравоохранения, имеющая временный характер (перспективное развитие, актуальные события, приоритетные направления);

5) **статическая информация** – информация, отражающая внутреннюю деятельность организаций здравоохранения, имеющая постоянный (справочный) характер (нормативные правовые акты, структура, положение организаций здравоохранения, информация по освоению бюджета).

## **2. Требования к структуре, содержанию и удобства использования интернет-ресурса.**

6. Структура, содержание удобства использования Интернет-ресурса Предприятия формируются в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, регулирующего вопрос информационного наполнения интернет-ресурсов государственных органов и требования к их содержанию.

## **3. Организация работ по информационному наполнению и функционированию интернет-ресурса**

7. Структура интернет-ресурса Предприятия и состав размещаемых электронных информационных ресурсов предусматривают наличие подлежащих для размещения электронных информационных ресурсов согласно структуре интернет-ресурса и составу, размещаемых электронных информационных ресурсов, указанных в приложении 1к настоящим Правилам, а также иной информации, имеющей отношение к деятельности Предприятия, за исключением информации с ограниченным доступом.

8. Предприятие должно иметь блог первого руководителя для предоставления гражданам возможности подавать обращения руководителю

Предприятия с размещением ответа в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Информационные источники интернет-ресурса Предприятия составляют материалы, разработанные и представленные соответствующими структурными подразделениями, на государственном языке, идентично на русском и других языках при необходимости.

10. Электронные информационные ресурсы, размещаемые на интернет-ресурсе Предприятия, подразделяются на содержащие динамическую и статическую информацию.

11. Статическая информация на интернет-ресурсе Предприятия обновляется по мере необходимости

12. Динамическая информация, кроме новостных сообщений, обновляется по мере поступления новой информации, но не позднее 3 (трех) рабочих дней

13. Новостные сообщения размещаются ежедневно. При размещении новостных сообщений обеспечивается соответствие тематики новостных сообщений в сфере здравоохранения. Новостные сообщения формируются из коротких и максимально четких предложений, отражающих суть. В новостном тексте обеспечивается содержание информации о дате, месте события, содержания, результатах.

14. Доменное имя интернет-ресурса содержит короткие запоминающиеся имена, ассоциирующиеся с Предприятием, простые в написании и произношении.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДЕНО  
Директор Западно-Казахстанского  
Высшего медицинского колледжа  
К.М.Ирменов  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

**СМК.07.ПП.18**

Редакция № 00

Экземпляр №

Уральск, 2018 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

СМК.07.ПП.18  
Изменения: 00  
Стр: 2 из 13

**Содержание**

1. Общие положения
2. Структура и штат
3. Цель и основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы
7. Взаимоотношения с другими подразделениями
8. Ответственность
9. Ссылки
10. Изменения

Разработано: «__»____20__ г К.О.Баймбетова _____	Согласовано: К.Мусина _____ Ш.Кубиева _____ А.Сундетова _____	Введено: впервые «__»____20__ г Пересмотр: «__»____20__ г
--	--	--



## **1 . Общие положения**

1.1. Положение о кадровом делопроизводстве разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года № 213 «О нормативных правовых актах» и Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях»;

1.2. Настоящее Положение регулирует вопросы кадрового документооборота ГКП на ПХВ «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж» (далее - колледж), устанавливает виды, порядок и сроки работы с кадровыми документами и исполнения кадровых процедур. А так же определяет меры ответственности за нарушения данного Положения.

## **2. Структура и штат**

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности ПС, специалистов и служащих с учетом объемов работы.

2.2. В структуру отдела кадров входит: заведующий отдела кадров, инспектор по специальной работе, архивариус, секретарь-делопроизводитель, юрист;

## **3. Цель и основные задачи**

3.1. Прием на работу производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. В экземпляре, который остается у работодателя ставится отметка о получении экземпляра и личная подпись работника.

3.3. Отдел кадров обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

3.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.4.2. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3.4.3. Документы воинского учета (военный билет или приписное свидетельство) — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.4.4. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.5. Другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РК.

3.6. Прием на работу без документов, перечисленных в п.3.4, не производится.

3.6.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.6.2. При приеме на работу служба персонала знакомит работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

СМК.07.ПП.18  
Изменения: 00  
Стр: 4 из 13

инструкцией, обязательством о неразглашении коммерческой тайны, договором материальной ответственности. После ознакомления сотрудник работник ставит свою роспись.

3.7. При приеме на работу заводится **личное дело работника**.

3.17.1. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, страницы нумеруются.

3.7.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

3.7.3. Заявление о приеме на работу.

3.7.4. Резюме, автобиография.

3.7.5. Копия подтверждающего прохождение военной или иной службы.

3.7.6. Копии дипломов, свидетельств об образовании.

3.7.7. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

3.7.8. Копии документов о награждении государственными наградами.

3.7.9. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.

3.7.10. Копия документа об изменении семейного положения.

3.7.11. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.

3.7.12. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).

3.7.13. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.

3.7.14. Копии документов о прохождении аттестации.

3.7.15. Опись документов, имеющихся в личном деле.

3.7.16. Работник обязан представлять в месячный срок в отдел кадров сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

3.8. Кадровый отдел обязана обеспечить **защиту персональных данных работника**.

3.8.1 Трудовые договора подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации трудовых договоров .

3.8.2.Трудовые договоры имеют единую нумерацию.

3.8.3. Регистрационный номер трудового договора состоит из номера по порядку, в соответствии с нумерацией в журнале регистрации трудовых договоров.

3.8.4. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в журнал трудовых договоров.

3.9. Для выполнения своих должностных обязанностей сотрудники могут выезжать по заданию в **командировки** на территории РК и за ее пределы.

3.9. 1.Командировка оформляется сотрудником, ответственным за ведение кадровой документации соответствующим приказом, заявкой на командировку и командировочным удостоверением за подписью директора.

3.9.2. При направлении сотрудника в служебную командировку руководитель подразделения оформляет командировочное задание, в котором указывается цель и задачи поездки. В командировочном задании указывается даты командировки, маршрут следования, смета расходов на проезд, проживание, питание, иные расходы. Заявка на командировку и приказ оформляются не позднее, чем за неделю до даты выезда.

3.9.3.Сотрудник ответственный за ведение кадровой документации на основании командировочного задания издает приказ о командировке и оформляет командировочное удостоверение.

3.9.4. По прибытии сотрудника из командировки он обязан явиться в службу персонала в день прибытия для проставления отметки о прибытии.

3.9.5. На сотрудника, не явившегося в день прибытия из командировки в службу персонала может быть наложено дисциплинарное взыскание как за прогул.





**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

СМК.07.ПП.18  
Изменения: 00  
Стр: 5 из 13

3.10. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях предприятия приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников этих подразделений.

3.10.1. работник, ответственный за табельный учет:

3.10.2. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;

3.10.3. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.;

3.10.4. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

3.10.5. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, и других;

3.10.6. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

3.10.7. Правила заполнения табеля

3.10.8. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.

3.10.9. В графе «дата» табеля учета рабочего времени указывается последнее число отчетного месяца.

3.10.10. Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Табель, с визой ответственного за табелирование, передается в бухгалтерию на хранение.

3.10.11. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

3.10.12. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии со штатным расписанием подразделения.

3.10.13. В случае, если фактическое место работы сотрудника находится в другом подразделении, запись в табеле делается ответственным за ведение табеля подразделения, в штат которого включен этот сотрудник, но по представлению руководителя, в чьем непосредственном подчинении он работает. В этом случае непосредственный руководитель своей подписью (ниже подписи ответственного за ведение табеля с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения табеля на своих подчиненных.

3.10.14. В случае, если производится перевод (перемещение) сотрудника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за отработанное время, который подается одновременно с заявлением о переводе. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения). В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается. В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа.

3.10.15. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения. В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

3.10.16. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель вносятся.

3.10.17. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

СМК.07.ПП.18  
Изменения: 00  
Стр: 6 из 13

3.10.18. Фамилия вносится в таблицу полностью, имя и отчество только инициалы. При этом тщательно выверяется написание фамилии, в случае расхождения принятого названия сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу предприятия.

3.10.19. Должность указывается в строгом соответствии со штатным расписанием.

3.10.20. В графе «Отработано за» указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником за весь месяц. В первой колонке указывается количество дней отработанных работником всего за месяц.

3.10.21. В графах «Неявки по причинам» указывается количество дней неявок на работу по их видам.

3.10.22. Сумма отработанных дней и неявок по всем причинам должна ровняться количеству рабочих дней согласно рабочего календаря за отчетный месяц.

3.10.23. Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов.). Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время.

3.10.24. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит служба персонала по указанию директора.

3.10.25. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с ТК РК (ст.109) в полуторном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.10.26. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с ТК РК (ст.85.п.3).

3.10.27. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РК (ст.86), и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

3.10.28. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

3.10.29. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

3.10.30. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией предприятия на основании таблиц учета рабочего времени, внесенных в электронную базу 1С работниками подразделений, ответственными за табельный учет.

3.10.31. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу 1С, должны соответствовать данным таблиц.

3.10.32 В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3.11.1. **График отпусков** определяет очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по каждому подразделению предприятия.

3.11.2. В структурных подразделениях ответственными за составление графика отпусков являются руководители данных подразделений.

3.11.3. При составлении графика отпусков руководитель подразделения обязан учитывать сезонность работы подразделения, время в которое был предоставлен предыдущий отпуск работнику, мнение работника. По возможности необходимо учитывать время предоставления



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

СМК.07.ПП.18  
Изменения: 00  
Стр: 7 из 13

очередного отпуска работнику, проработавшему в предприятии 6 месяцев.

3.11.4. В отдельной графе должна быть указана фамилия работника, замещающего ушедшего в отпуск и его личная роспись.

3.11.5. График отпусков подразделения передается в службу персонала не позднее декабря месяца текущего года.

3.11.6. Служба персонала составляет общий график отпусков по предприятию и не позднее 15 декабря текущего года передает график на согласование и утверждение директору Предприятия.

3.11.7. В случае производственной необходимости директор вносит изменения в график отпусков.

3.11.8. Руководитель подразделения доводит изменения до работника, согласовывает новые сроки отпуска, назначает замещающего сотрудника.

3.11.9. График отпусков утверждается в срок не позднее 25 декабря текущего года.

3.11.10. При необходимости изменить сроки отпуска после утверждения графика отпусков, работник индивидуально обращается к руководителю подразделения и директору. При получении одобрения на перенос срока отпуска работник подает в кадровый отдел письменное заявление.

**3.12. Временная нетрудоспособность**

3.12.1. При возникновении случаев временной нетрудоспособности, работник или его близкие обязаны в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю.

3.12.2. По истечению действия листка временной нетрудоспособности работник обязан в день выхода на работу передать его ответственному за табелирование, который затем передает его в кадровый отдел. Кадровый отдел проставляет дату приема листка временной нетрудоспособности в строке «Дата».

3.12.3. Кадровый отдел проверяет правильность заполнения листка в части названия предприятия, ФИО работника, заполняет разделы, касающиеся названия предприятия, времени отсутствия, даты выхода на работу, подсчитывает непрерывный стаж на момент возникновения временной нетрудоспособности.

3.12.5. Листок временной нетрудоспособности передается в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней с момента получения его кадровый отдел. Факт передачи фиксируется в Журнале

3.13.1. **Должностная инструкция** – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника организации при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

3.13.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Республики Казахстан.

3.13.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется должностному лицу под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

3.13.4. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции:

3.13.4.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

3.13.4.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

3.13.4.2.1. Назначение.

3.13.4.2.2. Применение.

3.13.4.2.3. Должностные обязанности.

3.13.4.2.4. Ответственность и полномочия.



3.13.4.2.5. Документация.

3.13.4.2.6. Ссылки.

3.13.4.2.7. Изменения.

3.13.5.3. В разделе 1. «Назначение» указывают:

3.13.5.3.1. на основании каких нормативных документов была разработана должностная инструкция ;

3.13.5.3. В разделе 2. « Применение» указывают:

3.13.5.3.1. для кого действительна настоящая должностная инструкция ;

3.13.5.3. В разделе 3. « Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

3.13.5.3. Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

3.13.5.3.1. наименование должности;

3.13.5.3.2. требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

3.13.5.3.3. непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

3.13.5.3.4. порядок назначения и освобождения от должности;

3.13.5.3.5. наличие и состав подчиненных;

3.13.5.3.6. нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

3.13.5.3.7. В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

3.14.6. В разделе 4 «**Ответственность и полномочия**» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РК.

3.14.6.1. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

3.14.6.2. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3.14.6.3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.14.6.4. Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным на то руководителем.

3.14.6.5. Должностная инструкция должна быть согласована с соответствующим правовым подразделением (юрисконсульт) организации.

3.14.6.6. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.14.6.7. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, заверяют печатью предприятия и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком.

3.14.6.8. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности,



соответствующего отдела или структурного подразделения.

3.14.6.9. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.14.6.10. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.14.6.11. Полномочия содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

3.14.6.12. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

3.14.6.13. Кроме того, в разделе конкретизируются права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

3.15.7.1. **Правила внутреннего трудового распорядка** (далее Правила) — это локальный нормативный акт, регулирующий вопросы трудовых отношений в Предприятии.

3.15.7.2. Разработанные в организации Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 63 ТК РК).

3.15.7.3. Представительный орган выбирается из числа сотрудников Предприятия.

3.15.7.4. Желательно присутствие равного количества сотрудников всех подразделений и соотношение руководителя/рядовые сотрудники – 1/3.

3.15.7.5. Утвержденные в указанном порядке Правила прилагаются к Коллективному договору организации.

3.15.7.6. Разработку Правил осуществляет кадровый отдел совместно с представителями трудового коллектива.

3.15.7.8. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта Правил, представительный орган работников должен оформить и представить на рассмотрение работодателя мотивированное заключение по проекту Правил в письменной форме.

3.15.7.9. Если представительный орган работников не согласен с проектом Правил или какими-либо отдельными его положениями, директор вправе внести в текст проекта предложенные изменения (дополнения) и утвердить Правила, или же в течение трех дней после получения заключения должен организовать и провести дополнительные консультации о рассмотрении предложенных изменений и дополнений.

3.15.7.10. В случае, если стороны не достигнут соглашения о каких-либо положениях проекта Правил внутреннего трудового распорядка, оформляется протокол разногласий, в котором приводятся варианты «спорных» пунктов Правил каждой из сторон. Вне зависимости от того, будут ли согласованы все разногласия сторон трудовых отношений или нет, директор вправе утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.

3.15.7.11. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы: общие положения; порядок приема и увольнения работников; регламент рабочего времени; основные обязанности работников; основные обязанности работодателя; поощрения; ответственность за нарушение трудовой дисциплины, могут устанавливаться конкретные сроки выплаты заработной платы, регулирование вопросов рабочего времени и времени отдыха, в том числе для женщин имеющих детей. Так же в Правила могут быть включены другие вопросы, не противоречащие ТК РК.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

СМК.07.ПП.18  
Изменения: 00  
Стр: 10 из 13

3.16.1. Работник имеет право расторгнуть **трудовой договор**, заключенный как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор, предупредив об этом своего непосредственного руководителя в письменной форме за 2 недели.

3.16.2. Заявление об увольнении пишется на имя Директора и должно содержать мотивы и срок увольнения.

3.16.3. Руководитель отдела рассматривает заявление работника и ставит на нем визу и дату возможного увольнения работника.

3.16.4. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то истечением срока предупреждения и соответственно увольнения, следует считать следующий за ним рабочий день.

3.16.5. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

3.16.6. Работник передает заявление в кадровый отдел.

3.16.7. Заведующий отдела кадров знакомится с заявлением и ставит на нем дату ознакомления, после чего передает заявление на подпись Директору.

3.16.8. Директор выносит окончательное решение об увольнении работника, о чем делает отметку в верхнем правом углу заявления.

3.16.9. Заведующий отдела кадров выдает увольняющемуся сотруднику обходной лист, после того как заявление об увольнении утверждено Директором.

3.16.10. Обходной лист содержит перечень отделов и должностных лиц, перед которыми увольняющийся сотрудник имеет обязательства.

3.16.11. Увольняющийся работника заполняет обходной лист, собирает необходимые подписи.

3.16.12. Заполненный обходной лист передается кадровый отдел не позднее двух дней до даты увольнения.

3.16.13. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Предприятия.

3.16.14. Запись в трудовой книжке и личной карточке работника делается на основании приказа об увольнении.

3.16.15. Запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.

3.16.16. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Предприятии. Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в приказе об увольнении, рассматривается как прогул без уважительной причины.

3.16.17. Не позднее дня увольнения с работником должен быть произведен также и окончательный расчет по заработной плате. Если же в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете.

3.16.18. В день увольнения работника ему выдается трудовая книжка о чем делается запись в журнале учета движения трудовых книжек.

3.16.19. Получая трудовую книжку, работник расписывается в журнале движения трудовых книжек, тем самым подтверждая факт получения им трудовой книжки.

3.16.20. При наличии письменного заявления работника в трехдневный срок ему выдаются копии документов, связанных с работой (приказ об увольнении, справки о заработной плате и т.п.).

3.16.21. Если в день увольнения работник не работал (отсутствовал) либо он отказался от



получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет по месту жительства работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку ее по почте. Своевременное выполнение таких требований освобождает работодателя от ответственности за задержку выдачи трудовых книжек.

#### **4. Функции**

4.1. Организация работы по комплектованию колледжа кадрами преподавательского состава, служащих и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями, стратегией и профилем ССУЗа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, информирования работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о конкурсе на замещение вакантных должностей;

4.3. Принятие участия в разработке кадровой политики колледжа ;

4.4. Осуществление работы по подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификаций, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях колледжа;

4.5. Обеспечение приема, размещения и расстановки молодых преподавателей и специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организовывать проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности;

4.6. Участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;

4.7. Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя ССУЗа, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

4.8. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением сотрудниками колледжа правил внутреннего трудового распорядка, разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени;

4.9. Осуществление контроль по учету военнообязанных и призывников;

#### **5. Права**

5.1. Полномочия отдела кадров в кадровом деловом производстве осуществляются заведующим отделом кадров, которые определяются его должностной инструкцией.

5.2. Запрашивать и получать от всех подразделений необходимые для работы информацию и документы;

5.3. Привлекать к работе руководителей всех подразделений;

5.4. Контролировать процесс функционирования и улучшения СМК в своем подразделении;

5.5. Рассматривать, обсуждать и утверждать на заседаниях предложения по улучшению услуг, процессов, СМК;



## **6. Организация работы**

- 6.1. Отдел кадров в кадровом делопроизводстве ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 6.2. Обеспечивает кадрами в соответствии работы и структурой колледжа;
- 6.3. Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством о труде, а также положениями, инструкциями и другими руководящими материалами, касающимися работы с кадрами;
- 6.4. Организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой деятельности работника;
- 6.5. Ведет подготовку материалов для предоставления работающих к поощрениям, награждениям и привлечению к административной ответственности;
- 6.6. Осуществляет оформление документов для назначения пенсий работникам или их семьям и предоставляет необходимые документы в органы социальной защиты;
- 6.7. Контролирует выполнение руководителями подразделений принятых решений, касающихся вопросов работы с кадрами;

## **7. Взаимоотношения с другими подразделениями**

- 7.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями колледжа по вопросам комплектованию кадрами преподавательского, учебно-вспомогательного состава и хозяйственного персонала в рамках СМК колледжа.

## **8. Ответственность**

Отдел кадров несет дисциплинарную и административную ответственность:

- 8.1 При оформлении трудового договора/трудовых отношений за:
- 8.1.1 Соответствие используемой в предприятии формы трудового договора требованиям ТК РК.
- 8.1.2 Соблюдение сроков установленных для оформления трудового договора согласно Положения и ТК РК.
- 8.1.3 Точность указания данных сотрудника и Предприятия в трудовом договоре.
- 8.1.4 Правильность и своевременность регистрации трудовых договоров.
- 8.1.5 Сохранность трудовых договоров.
- 8.1.6 Своевременность оформления дополнительных соглашений.
- 8.2 При оформлении и информировании работника об **испытательном сроке** за:
- 8.2.1 Соответствие информации, предоставляемой работнику об испытательном сроке, утвержденной в Компании и ТК РК.
- 8.2.2 Точность отражения информации об испытательном сроке в трудовом договоре и приказе о приеме.
- 8.3 При **оформлении документов на прием** за:
- 8.3.1 Соблюдение сроков установленных для оформления согласно Положения и ТК РК.
- 8.3.2 Соответствие оформления личного дела требованиям ТК РК.
- 8.3.3 За сохранность трудовых книжек сотрудников,
- 8.3.4 За точность и своевременность внесения записей в трудовую книжку.
- 8.3.5 За разглашение информации о персональных сведениях сотрудников:





**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

СМК.07.ПП.18  
Изменения: 00  
Стр: 13 из 13

8.3.8 За нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение

8.4.2 За полноту и точность сведений отражаемой в таблице учета рабочего времени,

8.4.3 За своевременность предоставления таблицы учета рабочего времени в бухгалтерию  
Предприятия.

8.5 При составлении **графика отпусков**:

8.5.1 За своевременность подготовки проекта графика отпусков и предоставление его на утверждение директору Предприятия.

8.6 При оформлении листков **временной нетрудоспособности**:

8.6.1 За правильность оформления соответствующих полей бланка больничного листа,

8.6.2 За своевременность предоставления листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

8.7 При составлении и утверждении правил внутреннего трудового распорядка:

8.7.1. За соблюдения процедуры подготовки ПВ ТР,

8.7.2 За соответствие ПВТР нормам ТК РК.

8.8. При издании приказов по личному составу:

8.8.1. За своевременность подготовки и издания приказов по личному составу,

8.8.2. За соблюдение норм ТКРК при издании приказов,

8.8.3. За соответствие форм приказов формам, утвержденным РК,

8.8.4. За своевременное ознакомление работников с приказами.

## 9. Ссылки

9.1. Положение о ЗКВМК СМК.07.ПП.01;

9.2. Закон Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 года № 414-V

9.3. 21.12.2011 года № 1570 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях»

9.4. Государственная программа развития образования РК 2016 – 2019 гг;

9.5. Устав ГККП «Западно-Казахстанского Высшего медицинского колледжа»

9.6. Должностные инструкции сотрудников;

9.7. СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

9.8. СМК.08.ПД.07. Правила внутреннего распорядка «ЗКВМК»;

9.9. СМК.08.ПД.06. Кодекс корпоративной культуры преподавателя и сотрудников колледжа;

9.10. Внутриколледжные нормативные документы.

## 10. Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			Ф.И.О.	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

СМК.07.ПП.18  
Изменения: 00  
Стр: 14 из 13