

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГП на ПХВ «Жамбылский высший  
медицинский колледж»  
управления здравоохранения акимата  
Жамбылской области»  
Сарыбекова Ж.Н.

« 07 » февраля 2022 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КГП НА ПХВ «ЖАМБЫЛСКИЙ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ»**

### **1. Общие положения**

Отдел кадров является структурным подразделением КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее - КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж») и подчиняется Управляющему директору по финансовой и административно-хозяйственной работе.

### **2. Задачи**

Обеспечение КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» кадрами и специалистами, требуемых специальностей, их расстановка, обучение, подготовка и переподготовка; организация системы учета кадров.

### **3. Структура**

Структуру и штаты отдела утверждает директор КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей.

### **4. Функции**

- 4.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования кадрами.
- 4.2. Прием работников по вопросам найма, перевода, увольнения, правильность их использования; оформление приема и движения кадров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 4.3. Учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам; выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовка материалов для представления поощрения и награждения ведомственными и государственными наградами.

4.7. Анализ состава, изучение деловых и профессиональных качеств специалистов колледжа с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей и создание резерва на выдвижение.

4.8. Комплектование штата КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» высококвалифицированными специалистами и педагогами.

4.9. Участие в работе аттестационной и квалификационной комиссий.

4. 10. Организация и контроль за состоянием повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки педагогов.

4. 11. Оказание содействия руководству колледжа в заключении с работниками предприятия срочных трудовых договоров (контрактов). Обеспечение конфиденциальности и хранение срочных трудовых договоров (контрактов).

4. 12. Обеспечение сохранности трудовых книжек работников предприятия.

4. 13. Анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

4. 14. Обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан при высвобождении работников с предприятия.

4. 15. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.16. Своевременно представление установленной отчетности по вопросам кадров.

## **5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

### **и первичной профсоюзной организацией**

5.1. Из структурных подразделений колледжа отдел кадров получает заявки на подготовку кадров; характеристики на работников, представляемых к награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков работников подразделений;

5.2. Отдел кадров предоставляет сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; больничные листы для оплаты.

5.3. Из **первичной профсоюзной организаций** получает материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

## **6. Права начальника отдела**

6.1. Требовать от подразделений колледжа материалы (сведения, планы, отчеты), необходимые для осуществления кадровой работы.

6.2. Осуществлять связь с организациями по вопросам подбора и высвобождения кадров.

### 7. Ответственность начальника отдела

7.1. За неразглашение лично-учетных данных работников КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж», обеспечение конфиденциальности сведений, ставших им известными по производственной деятельности.

Заведующая отдела кадров



Аргынбекова Т.Т.

Инспектор отдела кадров



Иманбердиева П.А



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГП на ПХВ «Жамбылский высший  
медицинский колледж»  
управления здравоохранения акимата  
Жамбылской области»  
Сарыбекова Ж.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

**СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ  
КГП НА ПХВ «ЖАМБЫЛСКИЙ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ»**

