

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА
Должность: и.о. директора
Дата подписания: 16.04.2024 09:44:39
Уникальный программный ключ:
12d3282ecc49ceab9f70869adccd18d8b3c1f7e1

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Новокузнецкий государственный институт усовершенствования врачей – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Российская медицинская
академия непрерывного профессионального образования»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Новокузнецк, 2018 г.

Принято на заседании Ученого
совета НГИУВ – филиал ФГБОУ
ДПО РМАНПО

Минздрава России

Протокол № 10
от «25» декабря 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор НГИУВ – филиал
ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России

А.В. Колбаско

«25» декабря 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Новокузнецкого государственного института усовершенствования врачей – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2 Отдел кадров подчиняется непосредственно директору института.

1.3 Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора института.

1.4 Основными задачами отдела кадров являются:

- формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка кадров совместно с руководителями подразделений института;
- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников института, документах кадровой службы;
- выполнение указаний и поручений руководства института.

1.5 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Инструкцией по ведению трудовых книжек;
- Инструкцией по документированию кадровой деятельности;
- Уставом академии;
- Положением о НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России;
- приказами и указаниями директора;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Политикой и целями руководства в области качества;
- настоящим положением;
- иными нормативно-правовыми актами.

2 Организационная структура отдела кадров

2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Академии.

2.2 В отделе кадров, согласно штатному расписанию, имеются следующие должности:

- начальник отдела кадров;
- ведущий специалист по кадрам;
- инспектор по кадрам.

3 Основные функции

3.1 Комплектование организации кадрами профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, рабочими и служащими требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

3.2 Учет кадров.

3.3 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

4 Обязанности работников отдела кадров

4.1 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.3 Оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора института.

4.4 Учет личного состава.

4.5 Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников института по установленным формам, совершенствование методов обработки данных.

4.6 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.7 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

4.8 Ведение установленной документации по кадрам.

4.9 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям, наградам.

4.10 Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности по согласованию с юрисконсультom.

4.11 Ведение учета пенсионного возраста.

4.12 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения (индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования).

4.13 Выдача справок о работе в институте, занимаемой должности и квалификации.

4.14 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков и дополнительных отпусков.

4.15 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.16 Анализ текучести кадров.

4.17 Ведение личных дел преподавателей, научных сотрудников, специалистов.

4.18 Подготовка, издание, регистрация текущих приказов по личному составу и приказов по направлению работников в служебные командировки.

4.19 Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста, выдача справок в ГВК и РВК, проведение сверок личных карточек с записями в военных билетах, работа с военкоматами,

4.20 Бронирование граждан пребывающих в запасе, составление отчетности.

5 Взаимодействие с другими подразделениями института

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

5.1 подготовки и издания приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования;

5.2 соблюдения трудовой дисциплины работниками института;

5.3 организации, проведения и оформления документации конкурсного отбора и выборов на должности профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников.

6 Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

6.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.2 Получать от структурных подразделений института документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации.

6.3 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

6.4 Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

6.5 Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

6.6 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором института.

6.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.8 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

6.9 Вносить руководству предложения по совершенствованию работы с кадрами.

6.10 Ходатайствовать перед руководством института о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

7 Ответственность работников отдела кадров

Работники отдела кадров несут ответственность:

7.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в пределах действующего трудового законодательства РФ;

7.2 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.3 за причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Начальник отдела кадров



Т.Г. Генш

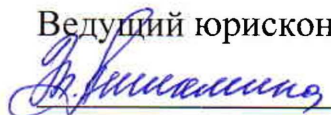
Ответственный за разработку
Положения



С.Л. Кан

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт



Т.Ю. Ашихмина

« 20 » 12 2018 г.

Председатель профкома



А.И. Ковылин

« 20 » 12 2018 г.