

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России

Т.В.Заболотских

« 15 » Октября 2018

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – академия) и подчиняется ректору академии.

1.2. Отдел обеспечивает академию трудовыми ресурсами, комплектуется кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разрабатывает кадровую политику академии, обеспечивает соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, охраны труда, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора академии по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);

- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Уставом академии;
- Иными локальными нормативными актами академии, в том числе, документами системы менеджмента качества.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

1.6. Отдел имеет печать «Отдел кадров» и штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

II. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор академии.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно ректору академии.

2.3. Во время нахождения начальника отдела кадров в отпуске, командировке или в период временной нетрудоспособности, его обязанности временно исполняет работник, назначенный приказом ректора академии.

2.3. Работники отдела подчиняется начальнику отдела.

III. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- обеспечение качественного исполнения возложенных на сотрудников должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- совершенствование процессов управления персоналом;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей всех структурных подразделений академии;
- учет кадров;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников академии;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников академии.

IV. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с Политикой и Миссией академии.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников академии об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с другими учебными заведениями города и области.

4.4. Комплектование академии необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с Миссией и Политикой, целями, стратегией и профилем академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе путем:

- перемещения работников внутри академии;
- приема на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности академии.

4.6. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений.

4.7. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Анализ текучести кадров.

4.8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.

4.9. Оформление и учет служебных командировок.

4.10. Работа с листками нетрудоспособности, сданными работниками академии.

4.11. Проверка правильности заполнения структурными подразделениями академии табелей учета рабочего времени.

4.12. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и период работы в академии.

4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив академии для дальнейшего хранения.

4.15. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях академии и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

4.16. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.17. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.18. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.19. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.20. Организация и ведение воинского учета работников и обучающихся, и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

4.21. Организация проведения аттестации работников академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.22. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.23. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.24. Организация работы со структурными подразделениями:

- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений академии по кадровым вопросам;
- консультирование работников академии по вопросам трудового законодательства.

4.25. Организация проведения первичных и периодических медицинских осмотров, совместно со специалистом по охране труда.

4.26. Контроль составления и утверждения штатного расписания академии.

4.27. Контроль и организация ознакомления сотрудников академии с приказами по основной деятельности в канцелярии.

4.28. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;
- направление списков сотрудников академии, достигших (достигающих) пенсионного возраста в текущем и последующем годах, в Управление пенсионного фонда;
- взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников и студентов академии, их учета и предоставления отчетности;
- предоставление статистических отчетов.

4.29. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

V. Права

Работники отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями академии, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2. Запрашивать и получать в структурных подразделениях академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в академии, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

5.5. Вносить предложения ректору академии по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений академии в части, относящейся к компетенции отдела.

5.6. Давать руководителям структурных подразделений академии обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.7. Представительствовать по указанию ректора в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам академии.

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

5.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по кадровым вопросам.

VI. Обязанности

Работники отдела обязаны:

6.1. Соблюдать действующее законодательство, требования организационно-правовых документов и документации системы менеджмента качества.

6.2. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения ректора академии.

6.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6.4. Выполнять требования законодательства и локальных актов о защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников академии.

6.5. Своевременно знакомить сотрудников академии с локальными нормативно-правовыми актами, приказами и иными документами, касающимися их трудовой деятельности.

6.6. Бережно относиться к материальным ценностям и имуществу академии.

6.7. Незамедлительно информировать ректора о фактах склонения кого-либо к коррупционным действиям.

VII. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми подразделениями по решению возложенных на отдел кадров заданий.

VIII. Ответственность.

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет весь коллектив, в зависимости от степени виновности конкретного сотрудника.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и Должностными инструкциями.

8.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а так же правильность первичных документов, являющихся основанием для издания приказа.

8.4. Работники отдела несут ответственность за совершение должностных проступков, нарушение законности, коррупционные действия, действия повлекшие нанесение ущерба имиджу академии и репутации руководства.

8.5. Работники отдела несут ответственность за высказывания, обсуждения, публичную критику начальника отдела и политики руководства академии.

8.6. Работники отдела несут ответственность за недобросовестное исполнение должностных обязанностей.

8.7. Работники отдела несут ответственность за введение в заблуждение начальника отдела кадров и ректора, повлекшее нарушение законодательства РФ.

Начальник отдела кадров
« 15 » октября 2018



А.Ю.Добровольская

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела
« 15 » 10 2018



С.Г.Мансуров