



Положение
об отделе кадров федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Читинская
государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России
Протокол № 10 от «22» июня 2021 г.
Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

Н.Н. Кощоржинская

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава
России, д.м.н., доцент

Д.Н. Зайцев



2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Отдел кадров создается в целях:

- обеспечения Академии трудовыми ресурсами;
- соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права;
- ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В своей работе отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями ведомственных Министерств Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами Академии;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.5. Отдел кадров имеет печать «Отдел кадров для документов», а также штампы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

2. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

2.2. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору Академии и осуществляет непосредственное руководство отделом.

2.3. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Академии по представлению начальника отдела кадров.

2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров и разработка должностных инструкций производится начальником отдела.

2.5. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению начальника отдела.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Комплектование Академии кадрами служащих и рабочих требуемых специальностей и профессий, научно-педагогическими работниками в соответствии с целями и стратегией, изменяющимися внешними и внутренними условиями её деятельности.

3.2. Подбор, прием и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей всех структурных подразделений Академии.

3.3. Ведение кадрового делопроизводства.

4. ФУНКЦИИ

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

4.2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора Академии.

4.3. Учет личного состава Академии.

4.4. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.5. Заполнение, ведение и хранение трудовых книжек работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Формирование электронных трудовых книжек с последующим представлением информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.7. Подготовка материалов для представления работников Академии к поощрениям и награждениям.

4.8. Подготовка материалов для привлечения работников Академии к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.9. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Академии.

4.10. Составление и выполнение графиков отпусков.

4.11. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Академии.

4.12. Формирование и ведение личных дел (личных карточек) работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.13. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

4.14. Подсчет стажа (трудового, научного, педагогического, медицинского).

4.15. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

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

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

5. ПРАВА

5.1. Отдел кадров имеет право:

- контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Академии и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от подразделений Академии представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своих функций;
- давать распоряжения структурным подразделениям и должностным лицам Академии по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров;
- вносить предложения руководителям структурных подразделений Академии по улучшению кадровой работы и трудовой дисциплины;
- контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательных Российской Федерации и распоряжений ректора Академии по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Академии;
- на создание необходимых условия для работы отдела, в том числе на обеспечение компьютерной техникой и оргтехникой, справочными и расходными материалами, предоставление соответствующих помещений, на содействие в повышении квалификации работников подразделения

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации в области трудового права.

6.2. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии:

7.1.1. по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами служащих и рабочих требуемых специальностей и профессий, научно-педагогическими работниками;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на работников структурного подразделения;
- информации о нарушении работниками структурного подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

7.1.2. по вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;

- копий приказов о поощрении и награждении;

- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

7.2. Отдел кадров взаимодействует с планово-экономическим отделом:

7.2.1. по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания;
- локальных нормативных актов об оплате труда работников;
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;

7.2.2. по вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности Академии в кадрах;
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников Академии;

- данных учета личного состава;

- анализа причин текучести кадров;

- установленной документации по кадрам.

7.3. Отдел кадров взаимодействует с бухгалтерией:

- 7.3.1. по вопросам получения документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок;

7.3.2. по вопросам представления:

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников Академии;

- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;

- графика отпусков;

- листов нетрудоспособности;

- копий приказов о материальном поощрении.

7.4. Отдел кадров взаимодействует с юридическим отделом:

7.4.1. по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;

- разъяснений действующего законодательства Российской Федерации, в том числе трудового права;

7.4.2. по вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников Академии, на правовую экспертизу и для визирования;

- запросов по правовым вопросам.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Т.А. Коржова

Начальник юридического отдела



В.Г. Иванова