



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО ЧГМА Минздрава
России, д.м.н., профессор
А.В. Говорин
А.В. Говорин
_____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - академия), которое подчиняется непосредственно ректору.
- 1.2. Отдел создается с целью обеспечения академии трудовыми ресурсами, комплектования кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, научно-педагогическими работниками в соответствии с целями и стратегией, изменяющимися внешними и внутренними условиями её деятельности; соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. В своей работе отдел кадров руководствуется:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральными законами Российской Федерации;
 - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
 - Уставом академии;
 - Локальными нормативными актами и методическими материалами по управлению персоналом.
- 1.4. Отдел кадров имеет печать «Отдел кадров для документов» и штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций
- 1.5. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом ректора академии.
- 1.6. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом ректора академии.

2. Задачи

- 2.1. Комплектование академии кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, научно-педагогическими работниками в соответствии с целями и стратегией, изменяющимися внешними и внутренними условиями её деятельности.
- 2.2. Подбор, прием и расстановка кадров, перемещение и увольнение сотрудников при непосредственном участии ректора, заместителей ректора (проректоров) и руководителей всех структурных подразделений академии.
- 2.3. Ведение кадрового делопроизводства

3. Структура

- 3.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает ректор академии по представлению начальника отдела кадров.
- 3.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого начальником отдела. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора академии по представлению начальника отдела кадров.
- 3.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с ректором академии.

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, 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. Работа с листами временной нетрудоспособности.
- 4.6. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 4.7. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.8. Подготовка материала для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.9. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам академии.
- 4.10. Составление и выполнение графиков отпусков.
- 4.11. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава академии, его подразделений и работе с кадрами.
- 4.12. Формирование и ведение личных дел 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. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
- 4.16. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 4.17. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 4.18. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

5. Права

- 5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях академии и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Требовать от подразделений академии представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 5.3. Давать распоряжения подразделениям академии по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- 5.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы на предприятии.
- 5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора академии по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 5.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам академии.

6. Ответственность

- 6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний ректора академии, предоставление достоверной информации о работе отдела.
- 6.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. Служебное взаимодействие

7.1. **Со всеми отделами и подразделениями академии** по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, научно-педагогических работников
- предложений по формированию графика отпусков
- характеристик на сотрудников отдела (подразделения)
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

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. **С планово-экономическим отделом** по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания
- положений о премировании работников
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате

По вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности предприятия в кадрах
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников предприятия
- данных учета личного состава
- анализа причин текучести кадров
- установленной документации по кадрам

7.3. **С бухгалтерией** по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок

По вопросам представления:

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц
- графика отпусков
- больничных листов
- копий приказов о материальном поощрении

7.3. **С юридическим отделом** по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, на правовую экспертизу и для визирования
- запросов по правовым вопросам

Начальник отдела кадров



Т.А. Коржова

Начальник юридического отдела



Д.В. Дмитриев