

Пензенский институт усовершенствования врачей – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ПИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым Советом ПИУВ

Протокол № 8 от « 19 » 11 2018г.

Ученый секретарь Ю.В. Бочкарева



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Пенза, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и порядок деятельности отдела кадров ПИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее по тексту – «Институт»).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора Института.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Института.

1.5. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Института.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела кадров и работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

1.6. Работники отдела кадров подчиняются непосредственно начальнику отдела кадров. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор Института.

1.7. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- трудовым законодательством РФ;
- положением о филиале;
- нормативно-правовыми актами, касающимися кадровых вопросов;
- приказы, распоряжения руководства Института по кадровой политике;
- нормативно-правовыми актами по воинскому учету;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности.

1.8. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования (для справок, оформление трудовых книжек) – 1шт.; прямоугольные штампы: 1шт.- с названием института (для писем, доверенностей); 1шт. - с реквизитами «Копия верна. Начальник отдела кадров, дата» (для заверения документов); 1шт. – с реквизитами «Штатно-списочная численность соответствует штатному расписанию» (для таблиц); 1 шт. - с реквизитами «Начальник отдела кадров» (для заверения личных подписей сотрудников и иных документов).

1.9. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с

другими подразделениями Института.

2. Структура отдела кадров

2.1. Структура и штатное расписание отдела кадров утверждаются директором в пределах фонда оплаты труда и штатной численности.

2.2. В соответствии со штатным расписанием в отделе кадров утверждены следующие должности:

Начальник отдела кадров – 1 единица;

Специалист по кадрам – 2 единицы.

3. Основные цели и задачи отдела кадров

3.1. Основными целями работы отдела кадров является обеспечение Института в высококвалифицированных кадрах профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Деятельность отдела кадров направлена на осуществление следующих основных задач:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- документирование трудовых правоотношений, ведение кадрового учета и отчетности;
- организация проведения аттестации работников;
- ведение воинского учета;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института и соблюдением сотрудниками Института Правил внутреннего трудового распорядка;

4. Основные функции отдела кадров

4.1. Организация оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями и приказами директора.

4.2. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала института.

4.3. Систематическое обновление личных дел сотрудников Института при перемещениях, других случаях, но не реже одного раза в пять лет.

4.4. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников института.

4.5. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

4.6. Ознакомление поступающих на работу сотрудников с правилами внутреннего распорядка филиала, коллективным договором Института, должностной инструкцией, иными локально-нормативными актами Института.

4.7. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего образования РФ, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

4.8. Формирование штатного расписания профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала.

4.9. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Контроль за правильностью заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института, ответственных за их ведение.

4.11. Исчисление непрерывного стажа сотрудникам института для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

4.12. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных преподавателей и сотрудников института.

4.13. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста из числа сотрудников Института.

4.14. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.15. Прием и заполнение листов временной нетрудоспособности и передача их в бухгалтерию для оплаты.

4.16. Оказание содействия в трудоустройстве сотрудников в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений института.

4.17. В пределах своей компетенции организация выполнения Правил внутреннего трудового распорядка Института.

4.18. Оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

4.19. Организация и консультационная помощь в подготовке приказов по основной деятельности института.

4.20. Подготовка приказов по личному составу института, оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников Института.

4.21. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых Институтом и регламентирующих внутри институтскую деятельность.

4.22. Определение текущей потребности в кадрах.

4.23. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости, кадровые агентства и т.п.

4.24. Организация проведения аттестации работников, определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации.

4.25. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.26. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.27. Проводить мероприятия направленные на предупреждение(профилактику) текучести кадров.

4.28. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.29. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.30. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.31. Оформление поздравительных открыток, приветственных адресов для поздравления с государственными праздниками, днями рождения сотрудником института, должностных лиц города и области.

4.32. Выдача архивных справок, ответы на запросы, касающиеся архивных документов.

4.33. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

- подготовка и предоставление в сторонние инстанции сведений по кадрам, предусмотренных установленной отчетностью и действующим законодательством РФ.

5. Права отдела кадров

Отдел кадров имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых директором института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по кадрам, которые противоречат трудовому законодательству РФ и действующим нормативно-правовым локальным актам Института, а также без соответствующего распоряжения директора Института.

5.3. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Положению о филиале, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами директору Института.

5.4. Получать от подразделений института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенными к компетенции отдела кадров.

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

5.7. Контролировать соблюдение в Институте трудового законодательства

РФ, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

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

5.9. Представлять интересы Института в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.10. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела

5.11. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Института, а также иные кадровые документы.

6. Ответственность

6.1. Работники отдела кадров несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Института, утверждается приказом директора. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

7.2. Срок действия Положения не ограничен.

Настоящее положение составил:

Начальник отдела кадров

Абрамова И.С.

