

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.12.2024 12:43:38
Уникальный идентификатор документа:
c255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
28 декабря 2023 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 28 декабря 2023 г. № 344

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

3. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением управления организационно-правовой и кадровой работы Университета.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется по приказу ректора Университета на основании решения Ученого совета.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется начальнику управления организационно-правовой и кадровой работы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо с образованием соответствующего направления (магистр, специалист), которое имеет стаж работы по управлению персоналом не менее 2-х лет. На должности работников отдела кадров назначаются лица, квалификационный уровень которых отвечает квалификационным требованиям.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

- нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации;

- коллективным договором;

- уставом Университета;

- решениями Ученого совета и иных рабочих органов, деятельность которых предусмотрена Уставом Университета;

- положением об управлении организационно-правовой и кадровой работы;

- настоящим Положением.

1.5. Отдел кадров имеет печать и штамп со своим наименованием. Ответственность за использование печатей и штампов несет начальник отдела кадров.

2. Структура

2.1. Структура и численность отдела определяется приказом ректора в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Работники отдела исполняют свои обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора.

3. Задачи

3.1. Подбор, расстановка кадров. Документальное оформление трудовых отношений.

3.2. Организация работы по обеспечению Университета кадрами специалистов, рабочих и служащих требуемых специальностей и

квалификаций для обеспечения жизнедеятельности Университета, в соответствии с учебными планами, планами по руду и заработной плате, их подбор, изучение, прием, перевод и увольнение.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация адаптации персонала.

3.5. Организация всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.6. Учет кадров. Осуществление аналитической работы в сфере движения кадров.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

4. Функции

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета.

4.2. Участие в формировании штатного расписания Университета (совместно с планово-финансовым отделом).

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений Университета).

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

- обращения в органы службы занятости;

- взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Университета;

- прием на работу новых работников.

4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

4.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета, заполнение личных карточек работников.

4.8. Участие совместно со службой охраны труда в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.9. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.10. Координация работы подразделений Университета по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

4.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов. Анализ состава персонала по специальностям, образованию, возрасту, наличию ученых степеней и званий, стажу работы.

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

4.13. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.14. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.

4.15. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.16. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);

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

4.17. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для хранения.

4.18. Рассмотрение представлений и других документов, поданных структурными подразделениями Университета, о поощрении работников, подготовка соответствующих материалов для представления работников к поощрению в вышестоящие органы.

4.19. Рассмотрение материалов, поданных структурными подразделениями Университета, для привлечения работников к дисциплинарной ответственности, проведение дополнительных проверок по фактам нарушения трудовой дисциплины (при необходимости).

4.20. Анализ состояния дисциплины труда и выполнения работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, подготовка предложений по выявленным недостаткам, укреплению трудовой дисциплины.

4.21. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета по вопросам подготовки должностных инструкций.

4.23. Планирование и участие в мероприятиях по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.24. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.25. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.26. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.27. Анализ текучести кадров.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц Университета, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

5.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства ГПС и т. д.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Давать должностным лицам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам организации кадровой работы.

5.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Университета, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

5.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы Университета в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.10. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Университета требований, предъявляемых к

организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Университета о результатах контроля.

6. Обязанности

Отдел кадров обязан:

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, в соответствии с действующими в Университете правилами.

7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями Университета

7. 1. Со структурными подразделениями Университета.

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка.

7. 2. С юридическим отделом.

Представляет: приказы на визирование.

7. 3. С комиссиями профкома и комитетами профсоюза.

Получает: материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на рабочих собраниях структурных подразделений Университета случаев нарушений Правил трудового распорядка и дисциплины; предложения по совместной подготовке и проведению рабочих собраний структурных подразделений Университета для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т. п.; сведения о нарушителях общественного порядка;

материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

7. 4. С планово-экономическим отделом.

Получает: штатное расписание, а также все изменения штатного расписания;

Представляет: сведения о списочной численности работников; прогулах, нарушениях общественного порядка; данные о текучести рабочих кадров по структурным подразделениям Университета.

7.5. С бухгалтерией.

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Предоставляет: таблицу учета рабочего времени; реестр больничных листов для предоставления в бухгалтерию; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников Университета; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.