

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Роман (Милиерич)
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.05.2023 15:38:05
Уникальный программный ключ:
a1fced18b7ed974d9aae7ca022a0bd4130c0e7f8

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»
(ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)**



Р.С. Матвеев

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела кадров (далее «Отдел»).
- 1.2. Отдел кадров является структурным подразделением ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии (далее «Институт»).
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по капитальному строительству и общим вопросам.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.
- 1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации;
 - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Чувашской Республики, а также нормативными правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти;
 - Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
 - документами по системе менеджмента качества: политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ГОСТ Р ИСО 9001:2015;
 - настоящим положением.
- 1.7. Приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.
- 1.8. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и разрабатывает их должностные инструкции, положение об Отделе.

2. Задачи

- 2.1. Подбор, расстановка, учет кадров.
- 2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

- 2.4. Участие в организации повышения квалификации работников Института.
- 2.5. Учет кадров.
- 2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.

3. Функции

- 3.1. Разработка кадровой политики и стратегии Института.
- 3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.3. Комплектование Института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 3.6. Информирование работников внутри Института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 3.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Института.
- 3.9. Учет личного состава.
- 3.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.12. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.14. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.15. Расстановка работников на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Института.
- 3.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.18. Участие в организации проведения аттестации работников Института, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.19. Подготовка документов для назначения пенсии работникам и представление их в Социальный фонд Российской Федерации.
- 3.20. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.21. Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу.
- 3.22. Передача сведений о работниках в Социальный фонд Российской Федерации.
- 3.23. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.23. Оформление и учет командировок.
- 3.24. Табельный учет использования рабочего времени.
- 3.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

- 3.26. Анализ текучести кадров.
- 3.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.29. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4. Права

Отдел кадров имеет право

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.
- 4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем Института.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, службами занятости.
- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.
- 5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
- 5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
- 5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.
- 5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 5.3. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за соблюдение работниками отдела требований Руководства по качеству Института и ГОСТ Р ИСО 9001:2015 в пределах их компетенций.

5.4. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные работников Института.

5.5. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института.

Начальник отдела
(руководитель разработки)



(личная подпись)

К.А. Иванова
(расшифровка подписи)