

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
Владимирский филиал ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

ПРИКАЗ

23 ноября 2023 г.

№ 03-1/АХ-4

Владимир

Об утверждении положения «Об отделе кадров Владимирского филиала ФГБОУ ВО
«ПИМУ» Минздрава России»

В целях упорядочения организационной структуры Владимирского филиала
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России и повышения эффективности деятельности его
структурных подразделений, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение «Об отделе кадров Владимирского филиала ФГБОУ ВО
«ПИМУ» Минздрава России»
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Приложения:

1. Положение «Об отделе кадров Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России» - на 2 л. в 1 экз.

И.о. директора

Ю.В.Арсенина

Приказом и.о. директора
Владимирского филиала
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
от 23.11.23 г. № 03-1/АХ.4

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее — Филиал) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно руководителю Филиала.
- 1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Филиала.
- 1.3. Контроль за деятельностью отдела кадров осуществляет руководитель Филиала.
- 1.4. Непосредственное руководство за деятельностью отдела кадров осуществляет руководитель Филиала.
- 1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - 1.5.1. Конституцией Российской Федерации;
 - 1.5.2. Федеральными законами и иными нормативными правовыми документами Российской Федерации;
 - 1.5.3. Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 1.5.4. Уставом Филиала;
 - 1.5.5. Настоящим Положением;
 - 1.5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.5.7. Локальными нормативными актами Филиала.

2. Структура

- 2.1. Структура, численность, изменения в структуру, должностные инструкции работников утверждаются руководителем Филиала.
- 2.2. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Цели и задачи

- 3.1. Целью деятельности отдела кадров является:
 - 3.1.1. Обеспечение Филиала, специалистов и обслуживающего персонала необходимых специальностей и квалификаций в соответствии с планами деятельности и развития Филиала;
 - 3.1.2. Организационно — документационное обеспечение кадровой работы в Филиале.
- 3.2. Для реализации целей деятельности отдела кадров решает следующие основные задачи:
 - 3.2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства о труде, охране труда, пенсионном и социальном обеспечении Российской Федерации;
 - 3.2.2. Содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе работников Филиала;
 - 3.2.3. Участие в формировании стабильно работающего коллектива, подбор на вакантные должности работников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, способными исполнять возложенные на них обязанности;
 - 3.2.4. Организация системы учета кадрами;
 - 3.2.5. Грамотное и своевременное оформление всех кадровых перемещений;
 - 3.2.6. Грамотное и своевременное ведение кадрового учета и отчетности;
 - 3.2.7. Контроль состояния трудовой дисциплины в Филиале;
 - 3.2.8. Обеспечение сохранности, учета, использования, отбора, подготовки дел и передачи на государственное хранение в архив специальной документации.

4. Функции

Для осуществления возложенных на него задач отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Комплектование Филиала кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем ВУЗа, имеющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформлении приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.4. Организация и подготовка документов для работы конкурсной и выборной комиссии по рассмотрению кандидатур, претендующих на должности педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу.
- 4.5. Составление в соответствии с планом развития Филиала и подачи в центр занятости населения заявок на поиск специалистов с высшим и средним специальным образованием, рабочих профессий, а также организаций поиска кандидатов на вакантные ставки путем подачи объявлений в соответствующие издания и размещения их на сайты в интернете.
- 4.6. Представление руководству Филиала предложений по улучшению расстановки и использования кадров.
- 4.7. Оформление приема, увольнения, перевода работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, профессиональными стандартами, положениями, инструкциями и приказами руководителя Филиала.
- 4.8. Учет личного состава Филиала.
- 4.9. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4.10. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.11. Учет страхового стажа работников Филиала для определения размеров пособий по социальному страхованию.
- 4.12. Выдача справок о трудовой деятельности работников.
- 4.13. Подготовка материалов для представления сотрудников Филиала к поощрениям и награждениям.
- 4.14. Подготовка документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для оформления пенсий работникам Филиала, и предоставление их в органы социального обеспечения.
- 4.15. Консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам организации работы с персоналом.
- 4.16. Составление установленной отчетности по персоналу.
- 4.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.18. Организация проведения аттестации работников Филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.19. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.20. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства Российской Федерации.
- 4.21. Подготовка и оформление приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов по поручению руководителя Филиала.

- 4.22. Проведение оценки на соответствие профессиональным стандартам при приеме на работу. Применение профессиональных стандартов при заключении договоров, если они обязательны к применению в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации.
- 4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.25. Оформление и учет командировок.
- 4.26. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.27. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела кадров.
- 4.28. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела кадров.
- 4.29. Совершение действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по свидетельствованию верности копий документов, выписок из документов, исходящих от Филиала, копий документов, выписок из документов, исходящих от других организаций, имеющих в управлении кадрами, необходимых для представления гражданами в Филиал и другие организации, подлинности подписи работников, удостоверению доверенностей работников.
- 4.30. Подготовка к хранению, передача в архив кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров.

5. Права

Сотрудники отдела кадров имеют право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Филиала необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства Российской Федерации, предоставлении установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенной на отдел кадров задач.
- 5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а так же по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с руководителем Филиала.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а так же с другими организациями, учреждениями в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по кадровым вопросам.
- 5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.9. Представлять предложения руководству Филиала по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Филиала в части, относящейся к компетенции отдела кадров.

5.10. Работники отдела кадров обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Требования отдела кадров в пределах функций, предусмотренных в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми структурными подразделениями Филиала.

6. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями и должностными лицами

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несёт руководитель Филиала.

5.2. Степень ответственности работников отдела кадров устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются и утверждаются руководителем Филиала.