

**Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«ХАНТЫ-МАНСИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

БУ «Ханты-Мансийская
государственная медицинская академия»

Ф.И. ПЕТРОВСКИЙ

" 21 " марта 2014 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Отдел создан на основании приказа ректора Академии.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Уставом Академии;
- локальными актами Академии;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты Академии;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития Академии;
- кадровая политика и стратегия предприятия;
- порядок определения перспективной и текущей потребности Академии в кадрах;
- источники обеспечения Академии кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Академии;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну Академии.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Академии.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- специалист по кадрам;

- архивариус;
- делопроизводитель
- документовед.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Подбор, расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров на вакантные должности.
- 3.4. Правовое обеспечение деятельности учреждения.
- 3.5. Учет кадров.
- 3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.2. Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном составе кадров.
- 4.4. 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.
- 4.5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством.
- 4.6. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.7. Установление прямых связей службой занятости.
- 4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.
- 4.9. Учет личного состава.
- 4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.12. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации.
- 4.16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.
- 4.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.18. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.19. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.21. Выдача справок о работе в Академии.
- 4.22. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.23. Оформление и учет командировок.
- 4.24. Табельный учет.
- 4.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.26. Анализ текучести кадров.
- 4.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.29. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.30. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.31. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.32. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 4.33. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.34. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.35. Составляет номенклатуру дел учреждения.

4.36. Введение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.37. Принимает дела согласно номенклатуре от других структурных подразделений и подготавливает их к передаче на архивное хранение.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях 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 законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

5.9. На повышение квалификации сотрудников отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности Академии отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

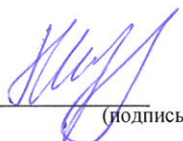
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Главный юрист


(подпись)


(Ф.И.О.)

"21" марта 2014 г.