



государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

О.Г. Хурцилава



« 10 » 2013 г.

« 10 » 2013 г. № 142

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее отдел) является структурным подразделением Университета, входящим в состав управления кадров.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров. Начальник отдела кадров подчиняется начальнику управления кадров, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальнику отдела кадров подчиняется заместитель начальника отдела кадров.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим положением.

1.5. Распоряжения начальника отдела кадров являются обязательными для сотрудников подчиненной ему службы.

1.6. Для выполнения своих функций отдел использует печать отдела.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению начальника управления кадров и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела кадров.

3. Задачи

3.1. Учет кадров.

3.2. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

4. Функции

4.1. Комплектование Университета кадрами рабочих и служащих, специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации, в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.3. Ведение кадрового документооборота в полном объеме.

4.4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.

4.5. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

4.6. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел и прочей документации.

4.7. Организация документооборота конкурсных и выборных процедур по замещению должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников.

4.8. Обеспечение защиты и обработки персональных данных сотрудников

4.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям а, также по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.10. Контроль правильности расстановки работников в структурных подразделениях Университета.

4.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.

4.12. Своевременная подготовка приказов для формирования табеля учета рабочего времени.

4.13. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.14. Оформление документации по допуску лиц к хранению и использованию наркотических лекарственных средств.

4.15. Анализ текучести кадров.

4.17. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Университета, ее подразделений и работе с кадрами.

4.18. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

4.19. Предоставление периодической отчетности в сторонни организации

4.20. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.21. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях Университета (консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы; работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам).

4.22. Обеспечение сохранности полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

4.23. Предоставление руководству Университета отчета о результатах кадровой работы в сроки и в порядке, установленных в Университета

5. Права

Отдел кадров имеет право:

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

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

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

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

5.5. Осуществлять взаимодействие со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.6. Визировать проекты документов, в которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с другими организациями, в том числе с агентствами по найму и службами занятости.

5.8. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Университета правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем положении, несет начальник отдела кадров.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными обязанностями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



А.В. Бирюкова