

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«Обнинский центр повышения
квалификации и переподготовки
специалистов со средним меди-
цинским и фармацевтическим
образованием ФМБА России».



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБОУ ДПО ОЦПК

ФМБА России

Е.Г.Тамкович

2018 г.

**Положение
об отделе кадров
ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России**

г. Обнинск - 2018 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе кадров, Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Обнинский центр повышения квалификации и переподготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием ФМБА России» - ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и взаимодействие между структурными подразделениями учреждения.

1.2 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

1.3 В соответствии с организационной структурой учреждения отделу кадров присвоен код структурного подразделения с индексом 03.

1.4 Отдел кадров не наделен полностью или частично правами юридического лица и не может самостоятельно вступать в гражданские правоотношения.

1.5 Организационная структура управления отдела кадров утверждается директором ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

1.6 Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.7 В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, законодательства о пенсионном и социальном обеспечении, уставом, ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России, приказами и распоряжениями директора. Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных работников, настоящим положением.

1.8 Отделу кадров предоставлено право использования бланков справок установленного образца, а также дополнительной печати структурного подразделения, содержащей текстовую информацию «Отдел кадров». Перечень документов, на которых проставляется дополнительная печать структурного подразделения, утверждается приказом директора.

1.9 Контроль и координация деятельности отдела кадров осуществляется директором ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1 Целью деятельности Отдела является организационно документационное обеспечение кадровой работы и управленческой деятельности ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

2.2 Для реализации цели своей деятельности по вопросам кадровой работы отдел кадров решает следующие основные задачи:

2.2.1 Формирование стабильно работающего трудового коллектива, организация работы по обеспечению подбора, расстановки

работников ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

2.2.2 Создание кадрового резерва ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

2.2.3 Организация системы учета кадров, оформление и ведение кадровой документации.

2.2.4 Кадровые документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

2.2.5 Отдел кадров осуществляет контроль за дисциплиной труда работников.

2.2.6 Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

III. Функции отдела

3.1 Отдел кадров разрабатывает кадровую политику и кадровую стратегию ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России, системы комплексной оценки работников и результатов их деятельности, системы стимулирования труда.

3.1.1. Работает с утвержденным штатным расписанием ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

3.1.2. Совместно с руководителями структурных подразделений готовит предложения о перемещении работников.

3.1.3 Участвует (подготовка документов) в аттестации работников учреждения.

3.1.4. На основании представлений руководителей структурных подразделений и собственных сведений готовит документы на поощрение работников и награждения.

3.1.5. Содействует становлению в должности и адаптации работников в трудовом коллективе.

3.1.6. Осуществляет поиск кадров с помощью служб занятости и кадровых агентств, а также путем помещения объявлений о найме работников в специализированных СМИ.

3.1.7. Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности и вакантные рабочие места, осуществляет отбор и расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.1.8. Осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.9. Совместно с руководителями структурных подразделений организует наблюдение за прохождением работниками испытательного срока при приеме на работу.

3.2 Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров (1-с, программа кадры ФМБА с отчетностью).

3.2.1. Ведет работу по зачислению работников в кадровый резерв.

3.2.2 Осуществляет планирование деловой карьеры работников, зачисленных в резерв.

3.2.3. Оформляет направление работников, для получения дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки.

3.2.4. Оформляет прием, перевод и увольнение работников, поощрение и применение дисциплинарных взысканий, предоставление отпусков и иных кадровых операций в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами и приказами директора ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

3.2.5. Осуществляет учет кадров (в том числе автоматизированный), обеспечивает оформление и хранение личных дел, личных карточек работников.

3.2.6. Обеспечивает подготовку и выдачу по требованию работников справок (о работе, заработной плате, и.т.д.), копий запрашиваемых работниками документов.

3.2.7. Обеспечивает прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек работникам при увольнении, готовит копии и выписки из трудовых книжек по запросу работников.

3.2.8. Составляет графики отпусков, совместно с руководителями подразделений и обеспечивает их выполнение.

3.2.9. Осуществляет оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков, ведет учет использования отпусков.

3.2.10. Осуществляет документальное оформление служебных командировок.

3.3. Составляет отчетность по учету кадров и представляет ее директору, в органы государственной власти и местного самоуправления, пенсионные органы и органы социального обеспечения.

3.3.1. Организует табель учета рабочего времени.

3.3.2. Осуществляет инструктаж работников и организует контроль за соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда (проводит проверки, осуществляет наблюдение за работниками, проводит опросы руководителей структурных подразделений).

3.3.3. Ведет учет нарушений, анализирует причины нарушений дисциплины труда и потерь рабочего времени, разрабатывает мероприятия по их устранению.

3.3.4. Контролирует соблюдение социально-психологического климата в коллективе, содействует предупреждению трудовых конфликтов.

3.3.5. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов учреждения по вопросам кадровой политики. 3.3.6. Обеспечивает предоставление социальных и трудовых гарантий работникам, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

3.3.7. Ведет работу с временно отсутствующими работниками (находящимися в отпуске, на больничном, в командировке).

3.3.8. Осуществляет подготовку документов по пенсионному

страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

3.3.9. Осуществляет прием, учет и обработку поступивших документов для отдела кадров: служебной корреспонденции, информационных материалов, обеспечивает их хранение и направление по поручению директора на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения и работникам.

3.4. Ведет учет и регистрацию исходящих документов, проверку правильности оформления.

3.4.1. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела.

3.4.2. Ведет формирование, учет, хранение дел (согласно номенклатуре) в процессе делопроизводства, подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке.

3.4.3. Обеспечивает совместно с соответствующими структурными подразделениями контроль за соблюдением установленных сроков и порядка представления директору подготовленных документов, служебных писем и информационных материалов.

3.4.4. Ведет обработку документов, осуществляет формирование документационного фонда, обеспечивает сохранность документов и защиты их от несанкционированного доступа, обеспечивает последующую передачу их на хранение в архив ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

4.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции обеспечения кадровой работы и делопроизводства имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые для работы документы и материалы, а также сведения о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений представления объяснений по фактам нарушения трудовых прав работников.

4.1.3. Вносить директору предложения по вопросам работы с кадрами, в том числе и об улучшении труда работников.

4.1.4. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.1.5. Представлять в установленном порядке интересы ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

V. Обязанности и ответственность Отдела

5.1. К деятельности отдела кадров предъявляются следующие требования.

5.1.2. Представлять руководству ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА

России в установленные сроки план работы.

5.1.3. Осуществлять подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечивать их сохранность и передачу в архив ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

5.1.4. Обеспечивать нормальные условия труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности.

5.1.5. Участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

5.1.6. Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

5.1.7. В случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей ответственность несет начальник отдела кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие и связи отдела кадров

6.1. Отдел кадров взаимодействует с должностными лицами и со всеми структурными подразделениями учреждения в пределах возложенных на него задач и функций.

6.1.1. Отдел кадров взаимодействует с юрисконсультom учреждения по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы, а также для получения информации об изменениях в трудовом законодательстве, по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов.

6.1.2. Отдел кадров взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки справок и проектов приказов о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников, по штатному расписанию, табелю учета рабочего времени, листках временной нетрудоспособности для оплаты, по подготовке документов для оформления пенсий по возрасту и инвалидности.

6.1.3. Отдел кадров исполняет приказы, распоряжения и поручения директора, выраженные в письменной или устной форме.

6.1.4. Поручения иных должностных лиц, принимаются к исполнению только при наличии резолюции руководителя ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

6.1.5. Перечень получаемой и представляемой отделом кадров информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления утверждается локальными нормативными актами учреждения.

6.1.6. Разногласия, возникающие по поводу получения и представления отделом информации и документации, рассматриваются руководителем ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

6.1.7. Материально-техническое обеспечение деятельности

отдела кадров в установленном порядке осуществляет соответствующее структурное подразделение учреждения.

VII. Руководство деятельностью отдела кадров

7.1 Непосредственное руководство отдела осуществляет начальник отдела кадров.

7.1.1. Начальник отдела кадров назначается на должность согласно штатному расписанию ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

7.1.2. Назначение на должность, освобождение от должности начальника отдела кадров, наложение на него дисциплинарных взысканий производятся директором ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России в установленном порядке.

7.1.3 На время отпуска руководителя отдела кадров или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей, директор ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России временно назначает другое должностное лицо.

7.1.4. Руководитель отдела кадров осуществляет возложенные на отдел, полномочия в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

7.1.5. Руководитель отдела кадров несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

Начальник отдела кадров



Л.Е. Наклескина