

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

ПРИКАЗ

01.11.2023

№ 265

г. Благовещенск

Об утверждении положений

В соответствии с решением ученого совета ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, протокол № 4 от 31.10.2023,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о юридическом отделе ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о финансово-экономическом отделе ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 4 к настоящему приказу.

Ректор



Т.В.Заболотских

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России



Т.В.Заболотских

20 23

Принято ученым советом ФГБОУ
ВО Амурская ГМА Минздрава России,
протокол № 4 «31» 10. 20 23

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – академия) и подчиняется ректору академии.

1.2. Отдел обеспечивает академию трудовыми ресурсами, комплекзует кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разрабатывает кадровую политику академии, обеспечивает соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, охраны труда, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора академии по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Уставом академии;
- Иными локальными нормативными актами академии.

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

1.6. Отдел имеет печать «Отдел кадров» и штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

II. Структура отдела

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор академии.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно ректору академии.
- 2.3. Во время нахождения начальника отдела кадров в отпуске, командировке или в период временной нетрудоспособности, его обязанности временно возлагаются на заместителя начальника отдела кадров.
- 2.3. Работники отдела подчиняются начальнику отдела.

III. Основные задачи

- 3.1. Основные задачи отдела:
 - обеспечение качественного исполнения возложенных на сотрудников должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - совершенствование процессов управления персоналом;
 - подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей всех структурных подразделений академии;
 - учет кадров;
 - создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
 - организация проведения аттестации работников академии;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - обеспечение прав, льгот и гарантий работников академии.

IV. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.
- 4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников академии об имеющихся вакансиях;

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с другими учебными заведениями города и области.

4.4. Комплектование академии необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с, целями, стратегией и профилем академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе путем:

- перемещения работников внутри академии;
- приема на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности академии.

4.6. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений.

4.7. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Анализ текучести кадров.

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

4.9. Оформление и учет служебных командировок.

4.10. Проверка правильности заполнения структурными подразделениями академии табелей учета рабочего времени.

4.11. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.

4.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и период работы в академии.

4.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив академии для дальнейшего хранения.

4.14. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях академии и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

4.15. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.16. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.17. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.19. Организация проведения аттестации работников академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов

аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.21. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.22. Организация работы со структурными подразделениями:

- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений академии по кадровым вопросам;
- консультирование работников академии по вопросам трудового законодательства.

4.23. Организация проведения первичных медицинских осмотров, совместно со специалистом по охране труда.

4.24. Контроль составления и утверждения штатного расписания академии.

4.25. Контроль и организация ознакомления сотрудников академии с приказами по основной деятельности в канцелярии.

4.26. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения;
- направление списков сотрудников академии, достигших (достигающих) пенсионного возраста в текущем и последующем годах, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- предоставление статистических отчетов и мониторингов.

4.27. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

V. Права

Работники отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями академии, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2. Запрашивать и получать в структурных подразделениях академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в академии, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса

Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

5.5. Вносить предложения ректору академии по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений академии в части, относящейся к компетенции отдела.

5.6. Давать руководителям структурных подразделений академии обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.7. Представительствовать по указанию ректора в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам академии.

5.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по кадровым вопросам.

VI. Обязанности

Работники отдела обязаны:

6.1. Соблюдать действующее законодательство, требования организационно-правовых документов и документации системы менеджмента качества.

6.2. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения ректора академии.

6.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6.4. Выполнять требования законодательства и локальных актов о защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников академии.

6.5. Своевременно знакомить сотрудников академии с локальными нормативно-правовыми актами, приказами и иными документами, касающимися их трудовой деятельности.

6.6. Бережно относиться к материальным ценностям и имуществу академии.

6.7. Незамедлительно информировать ректора о фактах склонения кого-либо к коррупционным действиям.

VII. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми подразделениями по решению возложенных на отдел кадров заданий.

VIII. Ответственность.

8.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет весь коллектив, в зависимости от степени виновности конкретного сотрудника.

8.2.Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и Должностными инструкциями.

8.3.Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а так же правильность первичных документов, являющихся основанием для издания приказа.

8.4. Работники отдела несут ответственность за совершение должностных проступков, нарушение законности, коррупционные действия, действия повлекшие нанесение ущерба имиджу академии и репутации руководства.

8.5. Работники отдела несут ответственность за высказывания, обсуждения, публичную критику начальника отдела и политики руководства академии.

8.6. Работники отдела несут ответственность за недобросовестное исполнение должностных обязанностей.

8.7. Работники отдела несут ответственность за введение в заблуждение начальника отдела кадров и ректора, повлекшее нарушение законодательства РФ.

Начальник отдела кадров
« 28 » 09 2023



Ю.С.Савина

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела
« 28 » 09 2023



Л.Л.Бакалов