

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ ЦЕЛЬСА»
(АНО ВО «МИЦ»)

ОГРН 1232600016219
ИНН2624037020
КПП 262401001

индекс: 356805 Россия. Ставропольский край, город Буденновск, мкр 1, д. 17

Принято решением Ученого совета
от 22 января 2025, протокол № 2.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АНО ВО «МИЦ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основании законодательства Российской Федерации (далее - РФ) об образовании, Устава и структуры АНО ВО «Медицинский институт Цельса» (далее – АНО ВО «МИЦ», Институт) и определяет задачи, функции, структуру, права и ответственность отдела кадрового обеспечения Института и его работников.

1.2 Отдел кадрового обеспечения является структурным подразделением Института.

1.3 Отдел кадрового обеспечения создается и ликвидируется приказом Ректора.

- 1.4 Отдел непосредственно подчиняется Ректору.
- 1.5 Отдел кадрового обеспечения возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора.
- 1.6 Права, обязанности, степень ответственности работников отдела кадрового обеспечения устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.7 Отдел кадрового обеспечения осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами вышестоящих органов, Уставом, локальными актами Института, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета Института, приказами, распоряжениями и указаниями руководства Института, другими организационными документами и настоящим Положением.
- 1.8 К документам отдела кадрового обеспечения имеют право доступа помимо его работников Ректор и первый проректор и проректор по учебно-методической работе, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности отдела кадрового обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9 Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадрового обеспечения имеет штамп с обозначением наименования организации.

2. Основные задачи

- 2.1 Формализация отношений внутри структурных подразделений.
- 2.2 Обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в организации деятельности работников Института.
- 2.3 Создание и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников Института.
- 2.4 Организация и ведение кадрового учета и делопроизводства по личному составу Института, обеспечение стандартизации и унификации кадровой документации.

3. Структура

- 3.1 Обязанности работника отдела кадрового обеспечения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, которые разрабатываются начальником отдела кадрового обеспечения и утверждаются Ректором.

4. Функции

4.1 Консультирование руководителей и работников Института по проблемам связанным с трудовой деятельностью и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 Обеспечение кадрового документооборота в Институте:

- выполнение правил и процедур, предписанных ТК РФ и иными нормативными актами (оформление трудовых договоров и трудовых книжек, приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставление отпусков, и т.п.);
- ведение внутреннего кадрового учета (оформление личных дел, заполнение необходимых форм и т.п.);
- систематизация кадрового документооборота, применение единых стандартов кадрового делопроизводства.

4.3 Учет и отчетность:

- предоставление отчетности в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с законодательством РФ;
- участие в составлении графиков отпусков и т.п.

4.4 Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, указаний руководства, связанных с кадровым обеспечением деятельности Института;
- подготовка для руководства Института требуемых аналитических справок и документов в рамках своей компетенции;
- контроль своевременного повышения квалификации работников;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников Института по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

5. Руководство

5.1 Непосредственное руководство отделом кадрового обеспечения осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора.

5.2 Начальник отдела кадрового обеспечения:

- осуществляет руководство отделом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО «МИЦ», приказами и распоряжениями Ректора, настоящим Положением;
- обеспечивает выполнение поставленных перед отделом задач;
- принимает решения в пределах предоставленных полномочий.

6. Взаимоотношения отдела кадрового обеспечения со структурными подразделениями Института

6.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел кадрового обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями Института по всему комплексу вопросов, необходимых для успешной организации его деятельности.

7. Права

Отдел кадрового обеспечения имеет право:

7.1 Запрашивать от структурных подразделений необходимые данные о работниках.

7.2 Давать указания структурным подразделениям, обязательные для исполнения, по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.

7.3 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде в отношении работников.

7.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института информацию об исполнении приказов, распоряжений и указаний руководства Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадрового обеспечения.

7.5 Получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадрового обеспечения задач.

7.6 Требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке и т.д.).

7.7 Визировать документы, связанные с деятельностью отдела кадрового обеспечения.

Представлять в установленном порядке интересы Института в государственных и муниципальных органах, а также в других организациях и учреждениях, в том числе агентствах по найму и служб занятости, по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадрового обеспечения.

7.8 Принимать участие в совещаниях, связанных с решением кадровых вопросов, проводимых руководством Института.

8. Ответственность

8.1 Ответственность за деятельность Отдела кадрового обеспечения несет начальник отдела кадрового обеспечения, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором. Начальник отдела кадрового обеспечения несет персональную ответственность за:

- соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдение работниками отдела кадрового обеспечения трудовой и производственной дисциплины, а также норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, а также ведения делопроизводства в соответствии действующими правилами и инструкциями.

8.2 Работник отдела кадрового обеспечения несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством РФ;
- нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Института в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Институту или повлиять на его авторитет.

8.3 Работник отдела кадрового обеспечения несет ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом Института, должностными инструкциями, локальными нормативными правовыми актами Института.

9. Сроки действия и порядок внесения изменений и дополнений

9.1 Положение утверждается ректором и вступает в силу с момента утверждения.

9.2 Внесение изменений и дополнений в Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.