



ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР

- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения

«Томский национальный исследовательский медицинский центр

Российской академии наук»

(Тюменский кардиологический научный центр)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского
кардиологического научного
центра

 М.И. Бессонова

«18» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

18 ноября 2020 г. № 3/20
г. Тюмень

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Тюменского кардиологического научного центра – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – по тексту Филиал).

1.2. Отдел кадров Филиала (далее по тексту: подразделение, отдел кадров) создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

1.3. Возглавляет подразделение заведующий отделом кадров, назначаемый на должность согласно установленным требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Филиала. Заведующий отделом кадров находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

1.4. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии данным Положением и должностными инструкциями работников, утверждёнными директором Филиала. Отдел кадров как структурное подразделение находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

1.5. В своей деятельности подразделение руководствуется законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в области труда и занятости, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Филиала.

1.6. Распределение функций между работниками отдела кадров осуществляется заведующим отделом кадров в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

1.7. Отдел кадров не является юридическим лицом.

2. Структура

2.1. Штатная численность работников и структура отдела кадров по должностям разрабатываются заведующим отделом кадров и согласовываются с работниками планово-экономического отдела. Штатная численность работников подразделения утверждается приказом директора «Об утверждении штатного расписания».

2.2. Должности отдела кадров:

- заведующий отделом кадров;
- специалист по кадрам.

3. Цель и задачи

3.1. Основной целью отдела кадров является комплектование кадрами требуемых специальностей и квалификаций подразделений Филиала, ведение кадрового делопроизводства в Филиале в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; обеспечение реализации работникам Филиала прав в области социально-трудовых отношений, мер социальной поддержки.

3.2. Для реализации основной цели работники отдела кадров выполняют следующие задачи:

- организация подбора персонала;
- организация кадрового делопроизводства;
- оформление и ведение трудовых книжек (на бумажном и электронном носителях), личных карточек, личных дел работников Филиала;
- поддержание в актуальном состоянии баз данных о работниках в Филиале, ведение актуальной учетно-справочной работы;
- организация работы с соблюдением в Филиале законодательства, нормативно-правовых актов; локальных актов, организационно-распорядительных актов в области труда и занятости;
- планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы;
- консультирование работников по вопросам кадровой работы.

4. Функции

В функции отдела кадров входят следующие:

4.1. С целью обеспечения Филиала кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации совместно с заведующими подразделений осуществлять подбор и отбор работников в подразделения Филиала.

4.2. Размещать информацию о имеющихся вакансиях (по заявкам от заведующих подразделений) на официальных сайтах по трудоустройству в системе «Интернет». Использовать информацию с официальных сайтов по трудоустройству в процессе подбора персонала для Филиала.

4.3. Качественно оформлять кадровую документацию по заключению, изменению и прекращению трудовых договоров с работниками в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Томского НИМЦ и Филиала.

4.4. Готовить и оформлять для подписания и утверждения директором Филиала кадровую документацию и документацию по личному составу в рамках существующего штатного расписания, в том числе: трудовые договоры, приказы (распоряжения) о приеме на работу, о переводе на другую должность или работу, о прекращении трудового договора (увольнении), о совмещении должностей (профессий), документацию, касающуюся избрания по конкурсу на замещение должностей научных работников Филиала, а также аттестации работников Филиала и т.д., с внесением соответствующих записей в трудовые книжки и их заверением в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.5. Обеспечивать учет личного состава. Формировать и направлять информацию, отчеты по личному составу, в том числе по защищенным каналам связи, по запросам органов власти, вышестоящие, статистические и другие организаций.

4.6. Готовить и оформлять для утверждения директором Филиала графики отпусков работников Филиала, приказы (распоряжения): о предоставлении отпуска работнику, об отзыве работника из отпуска, о возложении обязанностей временно отсутствующего работника. Вести учет использования работниками основных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.7. Оформлять документацию по применению мер поощрения к работникам Филиала, а также по привлечению их к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, готовить проекты приказов о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.8. Готовить проекты приказов о направлении работников Филиала в служебные командировки в зарубежные страны, проекты приказов о продлении, отмене командировки, об отзыве работника из командировки и иные документы, связанные с командировками работников в зарубежные страны.

4.9. Вести регистрацию приказов по личному составу в Филиале.

4.10. Вести делопроизводство в подразделении соответствии с утвержденной в Филиале инструкцией, соблюдать сроки хранения кадровой документации, установленные законодательством. Работать в подразделении с компьютерными программами, применяемыми в Филиале, оформлять кадровую, служебную документацию на электронных/бумажных носителях.

4.11. Взаимодействовать, устанавливать прямые служебные связи со службами занятости, кадровыми агентствами и органами власти по сфере деятельности отдела кадров.

4.12. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4.13. Заполнять, хранить и выдавать трудовые книжки в соответствии с трудовым законодательством РФ (на бумажном и электронном носителях).

4.14. Подготавливать и оформлять соответствующие документы по льготному пенсионному обеспечению работников Филиала, представлять указанные документы в подразделения Пенсионного фонда.

4.15. Обеспечивать соблюдение в Филиале прав, льгот и гарантий работников Филиала.

4.16. Оформлять и выдавать справочную информацию о работе в Филиале и занимаемой должности (по запросу работника).

4.17. Консультировать работников Филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров. Рассматривать обращения, заявления, жалобы работников Филиала по вопросам компетенции отдела кадров, готовить ответы по заявленным вопросам.

4.18. Совместно с заведующим отделом охраны труда готовить и оформлять необходимую документацию по вопросам охраны труда в Филиале, в том числе по результатам проведения специальной оценки условий труда в Филиале, в соответствии с законодательством РФ.

4.20. Обеспечивать в подразделении соблюдение требований, выполнение мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности. Участвовать в мероприятиях по предупреждению и профилактике несчастных случаев, проводимых в Филиале.

5. Права и обязанности:

5.1. Работники отдела кадров имеют право:

- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению деятельности отдела кадров и совершенствованию методов работы;
- получать от других подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию работников подразделения;
- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в сферы деятельности подразделения;
- повышать профессиональную квалификацию.

5.2. Заведующий отделом кадров имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности отдела кадров и работников подразделения;
- визировать (согласовывать) документы, связанные с деятельностью отдела кадров;
- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы отдела кадров информационно-технических и материальных ресурсов, требовать выполнения этих заявок;
- присутствовать на открытых общественных заседаниях, проводимых в Филиале, участвовать в работе профсоюзной организации Филиала;
- вносить предложения руководству Филиала о поощрении работников подразделения за успешную работу, а также предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;
- принимать участие в научно-практических мероприятиях различного уровня.

5.3. Обязанности:

- заведующий отделом кадров обязан организовывать все сферы деятельности подразделения: административную, хозяйственную, кадровую, коммуникативную, обеспечивать эффективное функционирование подразделения (в пределах своей компетенции);
- все работники подразделения обязаны качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения заведующего отделом кадров и руководства Филиала, входящие в компетенцию отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Служебные отношения работников внутри отдела кадров и с другими подразделениями определяются задачами, функциями отдела кадров, обязанностями и правами работников на основе распределения обязанностей и должностных полномочий, определяемых должностными инструкциями, приказами и распоряжения руководства Филиала.

7. Ответственность

7.1. Заведующий отделом кадров несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками отдела кадров своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением (в пределах своей компетенции);
- рациональное использование работниками отдела кадров выделенных для отдела кадров ресурсов и обеспечение сохранности оборудования, аппаратуры;
- организацию в отделе кадров качественного документооборота, согласно установленным требованиям;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов: проектов приказов, положений, планов, отчетов, графиков и др.;
- использование работниками отдела кадров имеющейся рабочей информации и ресурсов строго в служебных целях;
- согласование принимаемых административных и организационных решений с руководством Филиала;
- рациональную расстановку и организацию работы работников отдела кадров;
- безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности отдела кадров.

7.2. Работники подразделения несут ответственность перед заведующим отделом кадров и руководством Филиала за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

7.3. Работники подразделения несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение действует до его пересмотра. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором Филиала.

8.2. Оригинал Положения хранится в отделе кадров.