



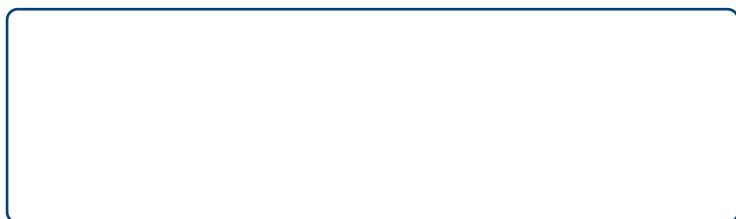
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

Адрес: РД, г. Махачкала, пр-кт Амет-Хана Султана, зд. 91, 367010.
Тел: +(918)-734-04-04; / Сайт: www.bashlarov-vuz.ru / E-mail: bashlarov-vuz@mail.ru

ПРИНЯТО

Ученым советом АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

Протокол №7 от 27.05.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

_____ С.М. Магомедов

Приказ №01 от 27.05.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
АНО ВО «НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ БАШЛАРОВА»**

Махачкала 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее - отдел) АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» далее по тексту-Организация.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Организации.

1.3. Отдел является структурным подразделением Организации и подчиняется непосредственно ректору Организации.

1.4. Отделом руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Организации.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Организации в количестве согласно штатному расписанию Организации по представлению начальником отдела. Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Организации.

1.7. Начальник и работники отдела в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими указаниями Министерства науки и образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ, нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Организации;
- Положением об отделе;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Организации;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами Организации и своими должностными инструкциями.

1.8. Начальник и работники отдела обязаны:

- Знать Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и социального права (социальной защиты);
- методы, способы и инструменты управления персоналом;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;

- основы делопроизводства, методические материалы по кадровому делопроизводству, правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- структуру и штат Организации, его профиль, специализацию;
- источники укомплектования Организации кадрами, системы и методы подбора персонала;
- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала, формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
- порядок формирования и ведения базы данных о персонале Организации; организацию табельного учета;
- нормы этики делового общения;
- правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Организации;
- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти управления, регламентирующие организацию кадровой работы; о федеральное законодательство в области здравоохранения, федеральные законы и иные нормативные правовые акты применительно к своим должностным обязанностям;
- порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- должностную инструкцию;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения.

1.9. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Организации, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2. Структура и управление.

2.1. Структура, численность и штатное расписание отдела утверждается ректором Организации в пределах установленного фонда оплаты труда. Отдел действует на основании положений, утверждаемых ректором, разработанных в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Руководство, координацию и контроль отдела осуществляет начальник отдела кадров. Начальник отдела кадров назначается на должность приказом ректора Организации.

В отсутствие начальника отдела кадров или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника отдела кадров возлагаются на одного из сотрудников отдела по приказу ректора.

2.3. Отдел комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

Назначение и освобождение от должности сотрудников отдела кадров производится приказом ректора Организации по представлению начальника отдела.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

- подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств;
- учет кадров;
- обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Организации; создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация и проведение аттестации работников, конкурсов на замещение соответствующей должности;
- организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;
- организация работы в качественной своевременной подготовке материалов и их сопровождение в соответствующих инстанциях;
- участие в работе комиссии Организации по рассмотрению ходатайства присуждения государственных и ведомственных наград;
- составление аналитических справок о награждении и награжденных сотрудниках Организации.
- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение воинского учета;

- консультирование работников Организации по вопросам трудового права.

3.2. В целях выполнения основной задачи, отдел осуществляет нижеуказанные функции:

- осуществляет анализ укомплектованности и качественных характеристик кадрового состава, а также состояние работы по подбору (отбору) высококвалифицированных кадров для назначения на должности профессорско-преподавательского состава, медицинского, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного персонала Организации;
- участвует в подготовке предложений о предельной численности и фонде оплаты труда сотрудников;
- осуществляет учет численности сотрудников, проводит организационно-методическое руководство работой по внесению изменений в штатное расписание, контролирует соблюдение законодательства при проведении организационно-штатных мероприятий;
- подготавливает и вносит совместно с другими структурными подразделениями, в соответствии с установленным порядком, предложения о назначении сотрудников на вышестоящие должности;
- участвует в подготовке проектов локальных нормативно-правовых актов;
- подготавливает и вносит в установленном порядке предложения по реализации положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы работы с кадрами;
- оказывает практическую помощь начальникам структурных подразделений по урегулированию конфликтов интересов в применении нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с кадрами;
- подготавливает и направляет в структурные подразделения рекомендации и указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- ведет личные дела, трудовые книжки сотрудников.
- осуществляет ведение индивидуального (персонифицированного) учета сотрудников Организации в системе государственного пенсионного страхования;
- оказывает содействие в подготовке документов для назначения пенсий работникам Организации;
- оформляет и выдает в установленном порядке служебные удостоверения сотрудникам.
- организует и обеспечивает проведение конкурсов при приеме и назначении на должности профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников;

- организует работу по созданию, формированию и подготовке кадрового резерва;
- организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку сотрудников;
- участвует совместно со структурными подразделениями в работе по формированию у сотрудников высоких моральных качеств, укреплению трудовой дисциплины, предупреждению противоправных действий с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;
- участвует в обеспечении реализации Организацией вопросов, касающихся награждения государственными наградами Российской Федерации и присвоения почетных званий Российской Федерации, награждения ведомственными наградами Министерства здравоохранения Российской Федерации, наградами, почетными званиями и почетными грамотами, объявления благодарностей в порядке, установленном действующим законодательством;
- участвует в судебных процессах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвует в проведении служебных расследований при нарушениях трудовой дисциплины;
- организует и проводит воспитательно-профилактическую работу, мероприятия по предупреждению происшествий, преступлений и нарушений трудовой дисциплины среди сотрудников, осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в Организации;
- консультирует сотрудников по правовым и иным вопросам, связанным с компетенцией отдела;
- рассматривает письма, жалобы, заявления организаций и граждан в пределах компетенции отдела;
- работает с архивным фондом уволенных сотрудников;
- при осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования действующего законодательства РФ по вопросам обеспечения безопасности работы с персональными данными;
- отдел выполняет свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями, федеральными органами исполнительной власти, общественными объединениями, муниципальными управлениями социальной защиты населения, территориальными службами занятости населения, иными организациями и лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Права

4.1. В целях надлежащего выполнения возложенных на отдел задач и функций, отдел вправе, по согласованию с ректором Организации, реализовывать указанные ниже права:

- по вопросам своей компетенции взаимодействовать с должностными лицами, структурными подразделениями различных организаций Республики Дагестан и Российской Федерации, должностными лицами и структурными подразделениями Организации;
- по поручению ректора Организации осуществлять подготовку запросов со стороны любых уполномоченных третьих поступивших и ответов на них, входящих в компетенцию отдела;
- требовать от иных должностных лиц и/или структурных подразделений Организации в пределах своей компетенции представления информации и/или документации, необходимой отделу для выполнения своих функций.

4.2. Отдел также вправе:

- требовать надлежащего обеспечения рабочих мест для начальника и работников отдела всем необходимым для выполнения отделом своих функций, а также отвечающих требованиям по охране труда и пожарной безопасности;
- участвовать в обсуждении проектов решений руководства Организации, входящих в компетенцию отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением отделом, возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- требовать надлежащего исполнения со стороны Организации иных трудовых прав в отношении начальника и работников отдела, в том числе своевременной и полной оплаты труда;
- реализовывать иные права, установленные законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, за нарушение трудовой дисциплины, положений Устава Организации, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной гигиены - в порядке и пределах, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работа отдела строится на основе персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

5.3. Все сотрудники отдела несут ответственность за некомпетентность и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также задач и функций отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, установленными действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного подразделения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Организации и действует до его отмены.