

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Уральский институт
управления здравоохранением имени
А.Б.Блохина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДПО «Уральский институт
управления здравоохранением им.
А.Б.Блохина»

С.Л. Леонтьев

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

15.11.2021 № 1-OK

Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров (далее – Положение) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б.Блохина» (далее – Институт, учреждение), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия отдела кадров (далее – Отдел) с другими структурными подразделениями Института.

1.1. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, Министерства здравоохранения Свердловской области;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- антикоррупционным законодательством Российской Федерации
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом Института;
- антикоррупционной политикой Института;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

1.2.1 со всеми структурными подразделениями Института по вопросам получения, предоставления:

- информации для ведения табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности;
- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности и по мере надобности;

ДОКУМЕНТУ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008F82A6F0310B5B77E1C9DA4956B8B1878

Владелец: Леонтьев Сергей Леопольдович

Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- служебных записок по изменению штатного расписания;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- проектов должностных инструкций и положений об отделах от руководящих работников учреждения;
- документов, информации, сведений по охране труда;
- иных документов, информации, сведений, относящихся к компетенции Отдела;
- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

1.2.2. С бухгалтерий по вопросам:

- получения материалов и документов, необходимых для подготовки приказов, распоряжений и иных документов;
- получения документов для оформления служебных командировок;
- разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам финансово-экономического характера;
- подготовки, внесению изменений в штатное расписание;
- согласования документов по расходам, связанным с деятельностью Отдела;
- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- справок о заработной плате для оформления документов по назначению пенсии;
- по вопросам получения информации о заработной плате работников;
- иных документов.

1.2.3. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехники, оборудованием, расходными материалами;
- обеспечения ремонта оргтехники, иного имущества и оборудования;
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления и применения их в работе; отправки и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью структурных подразделений, расположенных вне места нахождения Института (г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д.8-б), в частности работников Регионального центра организации первичной медико-санитарной помощи Свердловской области, Центра анализа обращений граждан, Медицинского информационно-аналитического центра.

1.2.4. С организационным отделом по вопросам:

- предоставления отчетности;
- направления и получения информации, документации для координации и контроля за деятельностью работников;

1.2.5. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления проектов документов для согласования;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для внесения предложений и рекомендаций;
- направления документов, проектов документов, в том числе при осуществлении закупок, для согласования по направлению деятельности Отдела;

- разработки и осуществлению мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных правонарушений в Институте.

1.2.6. С информационным отделом:

- по обеспечению Отдела информационными ресурсами, программным обеспечением.
- взаимодействие по ведению ФРМО, ФРМР.

1.2.7. С научным отделом по вопросам:

- обеспечения информационной безопасности;
- взаимодействие по ведению ФРМО, ФРМР.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее, приказом директора Института. Другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя учреждения по согласованию с начальником отдела кадров.

Отдел непосредственно подчиняется директору Института; руководит деятельностью Отдела начальник отдела кадров на принципах единоначалия, а также законности, эффективности, экономичности, достоверности, объективности, профессионализма.

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Института, создан на основании приказа директора Института от 22.10.2021 № 65. Отдел ликвидируется приказом директора Института. Штатную численность, структуру Отдела утверждает руководитель Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами в работе Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение учреждения трудовыми ресурсами.

2.1.2. Осуществление эффективного подбора, расстановки, приема кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.1.3. Учет личного состава работников.

2.1.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров. Организация работы по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

2.1.5. Обеспечение соблюдения прав, льгот и гарантий работников учреждения в области трудового права.

2.1.6. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Осуществление воинского учета.

2.1.8. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников учреждения по кадровым вопросам.

2.1.9. Организация и координация работы по охране труда в учреждении.

2.1.10. Контроль за соблюдением в учреждении законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

2.1.11. Изучение условий труда на рабочих местах.

2.1.12. Разработка методических материалов по охране труда в учреждении.

2.1.13. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.

2.1.14. Организация работы с работниками Института по противодействию коррупции.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

Подбор квалифицированных специалистов осуществляется путем:

- информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;

- взаимодействия с Министерством здравоохранения Свердловской области, учреждениями здравоохранения Свердловской области.

2.2.2. Оформление приказов и другой необходимой документации о приеме на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

2.2.3. Оформление перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Института.

2.2.4. Учет личного состава. Прием, заполнение, хранение, выдача, учет и работа с бланками, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.

2.2.5. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.6. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.

2.2.7. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

2.2.8. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.2.9. Ведение установленной документации по кадрам:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (произвольная форма или форма № Т-1);
- личная карточка (форма № Т-2);
- приказ о переводе на другую работу (произвольная форма или форма № Т-5);
- приказ о предоставлении отпуска (произвольная форма или форма № Т-6);
- приказ о прекращении трудового договора (произвольная форма или форма № Т-8);
- приказ о направлении работника в командировку (произвольная форма или форма № Т-9);
- приказ о поощрении работника (произвольная форма или форма № Т-11);
- табель учета рабочего времени (форма № Т-13 или утверждённая приказом по

Институту);

- личные заявления работников учреждения;
- графики отпусков (произвольная форма или форма № Т-7);
- учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- докладные записки;
- акты;
- иные документы кадрового делопроизводства.

2.2.10. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов.

2.2.11. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством (постановка, снятие с воинского учета работников учреждения, их учет и предоставление отчетов).

2.2.12. Осуществление работы с территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета (при необходимости), а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

2.2.13. Участие в формировании штатного расписания. Комплектование кадрами учреждения в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

2.2.15. Анализ текучести кадров.

2.2.16. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

2.2.17. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

2.2.18. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях кадрового характера, выявленных в учреждении.

2.2.19. Ведение кадрового делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности Отдела.

2.2.20. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в кадровых документах, находящихся в архиве.

2.2.21. Организация и координация работы по охране труда в учреждении, осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2.2.22. Организация изучения условий труда на рабочих местах, работы по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контроль своевременного проведения планируемых мероприятий.

2.2.23. Участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

2.2.24. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечение подготовки документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

2.2.25. Организация проведения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контроль своевременного их проведения.

2.2.26. Организация работы по выполнению предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

2.2.27. Оказание методической помощи руководителям подразделений учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда.

2.2.28. Обеспечение проведения вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения.

2.2.29. Доведение до сведения работников Института вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организация хранения документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

2.2.30. Участие в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям.

2.2.31. Организация работы по противодействию коррупции. Предоставление отчетности по противодействию коррупции (за исключением закупочной деятельности).

2.2.32. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции среди работников Института.

2.2.33. Возложение на Отдел функций, не относящихся к работе Отдела, не допускается.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для выполнения своих полномочий имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, об охране труда, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

3.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе со службами занятости.

3.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

3.8. Принимать меры при обнаружении нарушений трудового законодательства в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору Института для привлечения виновных к ответственности.

3.9. Начальник отдела кадров визирует все документы, связанные с деятельностью Отдела: планы, трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, справки, отчеты по Отделу, заявления работников Отдела, табеля учета рабочего времени Отдела, документы при осуществлении закупок для нужд Отдела в соответствии с Регламентом об организации

деятельности по осуществлению закупок, утвержденного приказом директора Института, иные по направлению деятельности Отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

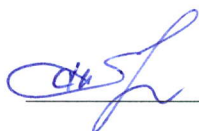
4.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации в пределах должностных инструкций, обязанностей, определенных трудовым договором.

4.3. Формы и виды ответственности работников Отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу деятельности и уточняются в должностных инструкциях.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

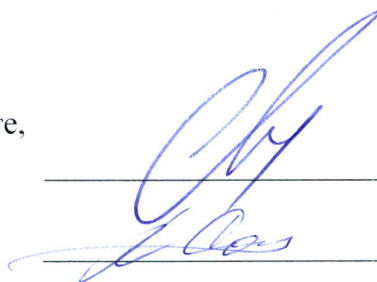
Начальник отдела кадров



С.И. Сорочинская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора



Д.О. Михайлова

Начальник юридического отдела

Л.А. Солоницына