

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет имени академика  
И.П.Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

Утверждено  
Приказом директора Ефремовского филиала  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава Россия  
от «26» октября 2016 г. № 117

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Ефремовского филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.3. Отдел кадров осуществляет свою деятельность, исходя из задач, стоящих перед Ефремовским филиалом.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом РязГМУ, Положением о Ефремовском филиале, коллективным договором, локальными актами РязГМУ и Ефремовского филиала, а также Положением об отделе кадров.

1.5. При осуществлении своих функций отдел кадров взаимодействует с РязГМУ, структурными подразделениями Ефремовского филиала, различными организациями.

### **2. Задачи.**

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Комплектование Ефремовского филиала кадрами требуемых профессий и должностей в соответствии с целями и задачами его развития.

2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе.

2.3. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Ефремовского филиала по кадровым вопросам.

2.4. Использование в работе отдела кадров современных методов кадрового менеджмента, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

### 3. Структура.

3.1. Структуру и штаты отдела кадров Ефремовского филиала утверждает директор филиала в соответствии со штатным расписанием.

3.2 В состав отдела кадров входит: ведущий специалист отдела кадров. специалист по кадрам.

### 4. Функции.

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.1. Организацию работу по подбору, отбору, расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.2. Формирование и ведение банка данных кадровой информации.

4.3. Участие в разработке штатного расписания Ефремовского филиала.

4.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя филиала.

4.5. Подготовка проектов приказов директора филиала об оформлении трудовых отношений (в том числе их прекращении), о применении дисциплинарных взысканий, и о поощрении работников.

4.6. Заполнение, учет, и хранение трудовых книжек работников и вкладывшей в трудовые книжки, личных дел преподавательского состава, личных карточек формы Т - 2 работников.

4.7. Организация и ведение воинского учета в Ефремовском филиале.

4.8. Подготовка и оформление документов и справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.9. Расчет трудового, педагогического, страхового стажа работников.

4.10. Контроль правильности составления структурными подразделениями филиала табелей учета рабочего времени.

4.11. Составление графика отпусков, оформление и учет представляемых отпусков.

4.12. Подготовка статистических отчетов в пределах компетенции отдела кадров.

4.13. Подготовка кадровых документов для списания и сдачи в архив.

4.14. Консультирование работников филиала по вопросам трудового законодательства.

5. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями филиала. Отдел кадров взаимодействует с:

5.1. учебно-методическим отделом, отделом по воспитательной работе. учебно-производственным отделом, отделом по комплексной безопасности, хо-

зяйственным отделом по вопросам укомплектованности штатами преподавательского персонала, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала;

5.2. бухгалтерией по вопросам оплаты труда работников, подготовки штатного расписания и изменения к нему, согласование проектов кадровых приказов.

5.3. отделом комплексной безопасности по вопросам персональных данных работников;

5.4. отделом информационных технологии по вопросам подготовки кадровых документов с применением автоматизированной системы, обеспечения и обслуживания оргтехники, сети;

5.5. канцелярией по вопросам ведения делопроизводства, подготовки проектов приказов, подготовки и сдачи документов в архив, печатания и размножения служебных документов;

5.6. юрисконсультom по вопросам юридической экспертизы и согласования кадровых документов на предмет соответствия законодательству;

5.7. со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам трудового законодательства, выполнения поручений директора филиала, подготовки отчетов, инструкций и других документов кадрового характера.

## 6. Права.

Отдел кадров имеет право:

6.1. запрашивать и получать от других структурных подразделений филиала документы и информацию необходимые для выполнения своих задач и функций в пределах своих полномочий;

6.2. участвовать в проводимых совещаниях, при обсуждении на них вопросов имеющих отношения к работе отдела кадров;

6.3. вносить предложения руководству филиала о совершенствовании деятельности кадровой службы;

6.4. осуществлять взаимодействие с Отделом кадров РязГМУ по кадровым вопросам и вопросам компетенции отдела;

6.5. представлять интересы Ефремовского филиала в Пенсионном фонде, Центре занятости населения, военных комиссариатах, а также в других организациях при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции отдела;

6.6. давать работникам Ефремовского филиала разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6.7. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Ефремовском филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

## 7. Ответственность.

Отдел кадров несет ответственность за:

7.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;

7.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Ефремовского филиала и РязГМУ М ;

- 7.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации;
- 7.4. недостоверность информации, предоставляемой руководству Ефремовского филиала и РязГМУ ;
- 7.5. утрату документов, образующихся в деятельности отдела:
- 7.6. разглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;
- 7.7. разглашение персональных данных сотрудников Ефремовского филиала, полученных от самих сотрудников, или иных должностных лиц для выполнения поставленных перед отделом задач.

Ведущий специалист отдела кадров



Н.Н.Клепикова