



Министерство здравоохранения российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Рязанский государственный медицинский университет
 имени академика И.П. Павлова»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора 71-г от 21.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе правового, кадрового и документарного обеспечения
 Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ
 Минздрава России

Выпуск 01

Дата введения: 2024

Рязань, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Хромышева Г.Н.	14.02.2024
Проверил	Начальник отдела кадров	Баранцева М.В.	14.02.2024
Согласовал	Начальник юридического отдела	Межевикин Д.В.	14.02.2024
Согласовал	Проректор по административно- хозяйственной деятельности и комплексной безопасности	Добычин А.А.	14.02.2024
Версия 01			Стр. 1 из 5

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность сектора правового, кадрового и документарного обеспечения отдела безопасности и контроля, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2 Сектор правового, кадрового и документарного обеспечения отдела безопасности и контроля (далее – сектор ПК и ДО) является структурным подразделением Ефремовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Филиал).

1.3 В своей деятельности сектор ПК и ДО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), Положением о Филиале и другими локальными нормативными актами Университета и Филиала, приказами ректора Университета и директора Филиала, настоящим Положением.

1.4 Координацию деятельности сектора ПК и ДО осуществляет начальник отдела безопасности и контроля и директор Филиала.

1.5 Трудовые обязанности работников сектора ПК и ДО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников сектора ПК и ДО. Должностные инструкции работников сектора ПК и ДО утверждаются директором Филиала.

1.6 При осуществлении своих функций сектор ПК и ДО взаимодействует с структурными подразделениями Университета, структурными подразделениями Филиала, различными организациями.

2 Основные задачи

2.1 На сектор ПК и ДО возлагаются следующие задачи:

2.1.1 Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек работников, личных дел, поддержание в актуальном состоянии базы данных о работниках Филиала, ведение учетно-справочной работы, предоставление государственным органам необходимой информации.

2.1.2 Контроль соблюдения в Филиале законодательства, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы, охраны труда, делопроизводства, контроль достоверности сведений

(персональных данных), сообщаемых о себе работниками, организация проведения внутренних проверок и расследований осуществляется сектором ПК и ДО в рамках контрольной функции.

2.1.3 Организация и координация работы по охране труда и контроль соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации работниками Филиала.

2.1.4 Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, а также улучшению условий труда.

2.1.5 Использование в работе сектора ПК и ДО современных методов кадрового менеджмента, стандартизации и унификации документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

3 Функции

3.1. Функциями сектора ПК и ДО являются:

- организация работы по подбору, отбору, расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- формирование и ведение банка данных кадровой информации;
- участие в разработке штатного расписания Филиала;
- оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя Филиала;
- подготовка проектов приказов директора Филиала об оформлении трудовых отношений (в том числе их прекращении), о применении дисциплинарных взысканий и о поощрении работников;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности работников, вкладышей в трудовые книжки, личных дел преподавательского состава и административно-управленческий персонал, личных карточек формы Т-2 работников;
- организация и ведение воинского учета в Филиале,
- подготовка и оформление документов и справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- расчет трудового, педагогического, страхового стажа работников;
- составления графика отпусков, оформление и учет представляемых отпусков;
- подготовка статистических отчетов в пределах компетенции;
- консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства;
- принятие и регистрация документов и личных заявлений на подпись директора Филиала;
- подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора Филиала;

- контроль своевременности рассмотрения и представления структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых директору Филиала на подпись, обеспечение их качественного редактирования;
- выполнение отдельных служебных поручений директора Филиала.

4 Права

4.1 Работники сектора ПК и ДО имеют право:

4.1.1 Запрашивать в других структурных подразделениях филиала документы и информацию, необходимые для выполнения сектором ПК и ДО своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 Вносить руководству Филиала предложения о совершенствовании деятельности сектора ПК и ДО;

4.1.3 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для обеспечения деятельности сектора ПК и ДО;

4.1.4 Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп, участвовать в совещаниях и обсуждениях для решения вопросов, касающихся компетенции сектора ПК и ДО;

4.1.5 Осуществлять взаимодействие с Университетом по вопросам компетенции сектора ПК и ДО;

4.1.6 Представлять интересы филиала в Едином социальном фонде, Центре занятости населения, военных комиссариатах, а также в других организациях при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции сектора ПК и ДО;

4.1.7 Рассматривать договора и соглашения, заключенные филиалом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда, о приёме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц в филиале.

5 Организация управления

5.1 Структуру, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание сектора ПК и ДО утверждает ректор Университета, по представлению директора Филиала.

5.2 Непосредственное руководство деятельностью сектора ПК и ДО осуществляет начальник отдела безопасности и контроля Филиала, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

5.3 В состав сектора ПК и ДО вводятся следующие должности:

- ведущий специалист по делопроизводству;
- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда.

6 Взаимоотношения

6.1 Сектор ПК и ДО взаимодействует с другими структурными подразделениями Филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором ПК и ДО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела безопасности и контроля.

7.2 На начальника отдела безопасности и контроля возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и предоставление достоверной отчетности;
- обеспечение директора Филиала информацией по правовым вопросам;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений директора Филиала.

7.3 Ответственность работников сектора ПК и ДО устанавливается должностными инструкциями.

8 Порядок изменения и дополнения настоящего положения

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.