


**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский институт  
усовершенствования врачей-экспертов»  
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
(ФГБУ ДПО СПбИУВЭК Минтруда России)**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор ФГБУ ДПО СПбИУВЭК  
Минтруда России  
проф. д.м.н. В.М.Помников  
« 31 » 01 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров  
ФГБУ ДПО СПбИУВЭК Минтруда России**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский институт усовершенствования врачей-экспертов» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (ФГБУ ДПО СПбИУВЭК Минтруда России) (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности института.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Отдел кадров имеет круглую печать и штамп с наименованием подразделения и института.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами самой организации (коллективным договором, Уставом и т.д.) и настоящим положением.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания 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 начальника отдела.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ**

2.1. Кадровое обеспечение деятельности института.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности института.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по кадровым вопросам.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы института.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной и когнитивной психологии.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 3.1. Комплектование института кадрами научно-педагогического (профессорско-преподавательского) состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала.
- 3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров института, их развитии и движении.
- 3.3. Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 3.4. Информирование работников института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.5. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии института.
- 3.6. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях.
- 3.7. Прием и расстановка молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений института их стажировки, проведение мероприятий по адаптации вновь принятых работников.
- 3.8. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
- 3.9. Аттестация работников института, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 3.10. Ведение персонального учета всех категорий работников института по установленным формам и совершенствование методов обработки данных с помощью установленной компьютерной программы.
- 3.11. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам,

подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.12. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам организации, представление их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд.

3.13. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, создание банка данных о персонале организации, его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

3.14. Контроль исполнения руководителями подразделений института действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.15. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.16. Анализ кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению.

3.17. Табельный учет, контроль за составлением и выполнением графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

3.18. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

#### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности института;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и института в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;
- повышать свою квалификацию.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- проведение конкурсного отбора претендентов и заключение трудовых договоров на профессорско-преподавательские должности в соответствии с действующим положением, Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми актами;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела и института в целом.

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И СОСТАВ

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора.

5.2. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

5.3. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

## 6. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций;

6.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

6.3. Вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

6.4. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;

6.5. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

6.6. Участвует в подборе и расстановке кадров НПР(ППР), УВП, АУП и АХЧ, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

6.7. Организует работу по назначению пособий по государственному социальному страхованию, комиссии по социальному страхованию, персонифицированному пенсионному учету и медицинскому страхованию работников;

6.8. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью в целом.

6.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель;

6.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Настоящее положение и изменения в положении утверждаются приказом ректора.