

Одобрено (с внесенными изменениями)
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 1 от 29 августа 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
(с внесенными изменениями)
Ректор, М.М. Расулов
«29» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ НОУ ВО ДАГЕСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением НОУ ВО «ДМСИ» (далее — Институт) и входит в состав ректората.

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.5. Работники отдела кадров назначаются на должности приказом ректора Института по представлению начальника отдела кадров, согласованному с ректором.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе: Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и др.;
- приказами Минобрнауки России;
- Уставом ДМСИ;
- локальными нормативными актами Института, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка ДМСИ, Коллективным договором и настоящим Положением;
- приказами ректора;
- решениями Ученого совета ДМСИ.

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать для документов со своим наименованием «Отдел кадров» и указанием принадлежности к ДМСИ, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленными в Институте порядком.

2. Структура отдела кадров

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Института по представлению начальника отдела кадров, согласованному с ректором.

2.2. Должностные инструкции работников отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров и утверждаются в установленном порядке.

3. Задачи отдела кадров

3.1. Осуществление кадрового обеспечения деятельности Института

- кадровый учет работников;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
- подбор и расстановка кадров;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам кадрового учета;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Института, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Института;
- участие в разработке локальных нормативных актов Института, представление предложений в пределах компетенции отдела кадров.

3.2. Организация и совершенствование процессов кадрового учета на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации

кадровой документации, применений современных информационных технологий и автоматизированных систем.

3.3. Прием и ведение личных дел обучающихся в Институте граждан: хранение личных дел, учет документов, обеспечение их сохранности и использования.

3.4. Ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

4. Функции отдела кадров

4.1. Участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии Института.

4.2. Подбор и расстановка работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

4.3. Учет личного состава работников Института.

4.4. Оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством РФ и приказами ректора Института.

4.5. Ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

4.6. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам установленных льгот и компенсаций.

4.7. Проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Института в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Института, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

4.8. Проведение работы по подготовке и проведения аттестации работников Института в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Института, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации.

4.9. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Института (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдении требований Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Ведение работы по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с научно-педагогическими работниками с применением автоматизированных систем.

4.11. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Института по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников.

4.12. Ведение работы по предварительной обработке больничных листов (расчет страхового стажа работников) и последующей его передачи на оплату.

4.13. Ведение работы по удостоверению подписей научно-педагогических работников Института.

4.14. Ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников Института, связанных с работой в Институте.

4.15. Формирование и ведение дел отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров, обеспечение их учета и оперативного хранения.

4.16. Инициирование принятия и участие в разработке локальных нормативных актов Института в рамках компетенции отдела кадров.

4.17. Подготовка материалов для поощрения работников.

4.18. Подготовка материалов на привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

- 4.19. В рамках компетенции отдела кадров принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников Института.
- 4.20. Обеспечение сохранности персональных данных работников.
- 4.21. Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации по передаче необходимых документов по государственному пенсионному страхованию.
- 4.22. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач отдела кадров.
- 4.23. Подготовка сведений о работниках Института по данным кадрового учета и обучающихся по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Института для подготовки ими необходимой отчетности.
- 4.24. Подготовка и представление отчетности Института по утвержденным формам.
- 4.25. Участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности.
- 4.26. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Института на основании представленных ими подтверждающих документов.
- 4.27. Подготовка и представление ответов на запросы различных компетентных органов о работниках в рамках действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.28. Подготовка документов к архивному хранению и уничтожению.
- 4.29. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Института.
- 4.30. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 4.31. Прием личных дел обучающихся, оформленных Приемной комиссией и деканата.
- 4.32. Ведение личных дел обучающихся, сдача дел в архив по окончании обучения.
- 4.33. Внесение записи приказов в личные дела обучающихся.
- 4.34. Подготовка документации к выпуску обучающихся (проверка сведений, организация выдачи дипломов об окончании Института, ведение книги регистрации выдачи дипломов).
- 4.35. Заверение и выдача обучающимся копий документов и справок.
- 4.36. Постановка сотрудников и обучающихся на воинский учет.
- 4.37. Сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету.
- 4.38. Контроль наличия соответствующих отметок о воинском учете в документах сотрудников и обучающихся.
- 4.39. Направление в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления, уведомлений о приеме в Институт на работу или учебу.
- 4.40. Оформление бронирования за Институтом военнообязанных граждан в запасе на периоды мобилизации, военного положения и на военное время.

5. Права и обязанности работников

- 5.1. Сотрудники отдела кадров имеют право:
 - 5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
 - 5.1.2. контролировать исполнение трудового законодательства Российской Федерации, соблюдение порядка предоставления льгот и гарантий работникам;
 - 5.1.3. вести по согласованию с проректором переписку по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующих согласования;
 - 5.1.4. по согласованию с ректором представлять интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другим организациями и физическим лицами.
- 5.2. Отдел кадров обязан:
 - 5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела кадров; обеспечивать защиту персональных данных работников Института и обучающихся;
 - 5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Института в рамках задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением;

5.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на сотрудников должностные обязанности;

5.2.4. соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка ДМСИ, рационально использовать рабочее время;

5.2.5. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и начальника отдела кадров качественно и в установленные сроки.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями Института

6.1. Отдела кадров в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Института по вопросам:

6.1.1. Получения от подразделений:

- заявок на подбор сотрудников на вакантные должности;

- представлений на объявление конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;

- документов на конкурсный отбор от профессорско-преподавательского состава и научных работников;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик, служебных записок на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;

- предложений по составлению графика отпусков.

6.1.2. Представления подразделениям:

- утвержденных графиков отпусков;

- сведений (сведения предоставляются по указанию ректора или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию).

7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на отдел кадров, а также за допущенные нарушения в процессе прохождения кадровой документации, разглашение информации о персональных данных работников и обучающихся, несет начальник отдела кадров.

7.2. Ответственность остальных работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров



З.А. Абдуллаева