



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Е.И. Аксенова

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ Об отделе кадров

ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее - отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее по тексту - ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Отделом руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения в количестве согласно штатному расписанию Учреждения по представлению начальника управления. Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.7. Начальник и работники отдела в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы;
- Трудовым кодексом РФ, нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Учреждения.
- Положением об отделе;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами Учреждения и своими должностными инструкциями.

1.8. Начальник и работники отдела обязаны знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и социального права (социальной защиты);
- методы, способы и инструменты управления персоналом;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- основы делопроизводства, методические материалы по кадровому делопроизводству, правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- структуру и штат Учреждения, его профиль, специализацию;
- источники укомплектования Учреждения кадрами, системы и методы подбора персонала;
- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала, формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
- порядок формирования и ведения базы данных о персонале Учреждения;
- организацию табельного учета;
- нормы этики делового общения;
- правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти управления, регламентирующие организацию кадровой работы;
- федеральное законодательство в области здравоохранения, федеральные законы и иные нормативные правовые акты применительно к своим должностным обязанностям;
- порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- должностную инструкцию;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
- оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения.

1.9. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов 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.

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

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, принципа достаточности численного состава отдела для гарантированного выполнения им своих функций, задач и объемов работ, по представлению начальника отдела.

2.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или работник, назначенный приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

2.3. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи направляемых от имени отдела служебных записок по вопросам, относящимся к его компетенции.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются:

- подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств;
- учет кадров;
- обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Учреждения;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация и проведение аттестации работников, конкурсов на замещение соответствующей должности;
- организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение воинского учета;
- консультирование работников Учреждения по вопросам трудового права.

3.2. В целях выполнения основной задачи, отдел осуществляет нижеуказанные функции:

- определение и разработка кадровой политики и стратегии;
- формирование штатного расписания Учреждения;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор квалифицированных специалистов.
- комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществление работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;

- осуществление работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ;
- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- оформление и учет служебных командировок;
- работа с листками нетрудоспособности;
- проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации;
- подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации;
- взаимодействие со с государственными органами: ПФР, ФСС, ГИТ, Росстатом, службой занятости населения, военкоматами и др.;
- подготовка кадровой документации, запрашиваемой органами государственной власти при проверках;
- подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- организация воинского учета работников;
- консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения;
- планирование и участие в мероприятиях по аттестации, конкурсах на замещение соответствующей должности;
- направление сведений о заключении трудовых договоров с гражданами, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, по последнему месту их службы;
- установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании;
- формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- анализ текучести кадров.

4. Права

4.1. В целях надлежащего выполнения возложенных на отдел задач и функций, отдел вправе, по согласованию с директором Учреждения, реализовывать указанные ниже права.

4.1.1. По вопросам своей компетенции взаимодействовать с должностными лицами, структурными подразделениями и подведомственными организациями Департамента здравоохранения города Москвы, должностными лицами и структурными подразделениями Учреждения.

4.1.2. По поручения директора Учреждения осуществлять подготовку запросов со стороны любых уполномоченных третьих поступивших и ответов на них, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Требовать от иных должностных лиц и/или структурных подразделений Учреждения в пределах своей компетенции представления информации и/или документации, необходимой отделу для выполнения своих функций.

4.2. Отдел также вправе:

4.2.1. Требовать надлежащего обеспечения рабочих мест для начальника и работников отдела всем необходимым для выполнения отделом своих функций, а также отвечающих требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Учреждения, входящих в компетенцию отдела.

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением отделом, возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.4. Требовать надлежащего исполнения со стороны Учреждения иных трудовых прав в отношении начальника и работников отдела, в том числе своевременной и полной оплаты труда.

4.2.5. Реализовывать иные права, установленные законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность:

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, за нарушение трудовой дисциплины, положений Устава ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной гигиены - в порядке и пределах, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, установленными действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, установленными действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие на основании приказа директора учреждения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором учреждения и действует до его отмены на основании приказа директора Учреждения.

Начальник юридического отдела



С.В. Рязанов

Начальника отдела кадров



Е.Н. Лысенко