

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕВИННОМЫССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «НМИ»)**

ОГРН 1232600002140, ИНН:2631043747, КПП: 263101001

адрес: 357114, Россия, Ставропольский край, город Невинномысск г.о., Невинномысск г., Чкалова ул., стр.67, помещ. 2

<p>Принято решением Ученого совета института от 14.08.2023, протокол №_2_</p>	<p style="text-align: right;">Утверждаю Ректор С.С.Наумов</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"><p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p><p>Сертификат: 01CA3F6D00B1AF6BB249D0D20E1016BAD7</p><p>Владелец: Станислав Сергеевич Наумов</p><p>Действителен с 22.02.2023 до 22.05.2024</p></div>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об отделе кадров (далее – положение, отдел соответственно) регламентирует деятельность отдела кадров автономной некоммерческой организации высшего образования «Невинномысский медицинский институт» автономной некоммерческой организации высшего образования «Невинномысский медицинский институт» (далее – институт).

1. Отдел является структурным подразделением института, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета института приказом ректора.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом института, решениями Ученого совета института, приказами ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными утвержденными в институте локальными нормативными актами.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Комплексное обеспечение деятельности по реализации вопросов кадровой политики и стратегии института.

2.2. Организация проведения конкурсов и выборов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3. Осуществление контроля подготовки, переподготовки и повышения

квалификации научных, педагогических работников и административно-хозяйственного персонала.

2.4. Обеспечение выполнения условий Правил внутреннего трудового распорядка.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности института.

3.2. Подготовка предложений ректору института по кадровым вопросам.

3.3. Отбор и проведение конкурсных и выборных мероприятий на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.4. Совместно с руководителями структурных подразделений подбор и комплектование института кадрами учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров; осуществление учёта личного состава института в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации.

3.6. Формирование резерва кадров института и организация работы с ним.

3.7. Обеспечение проведения мероприятий по повышению квалификации кадров.

3.8. Подготовка, формирование и сдача на хранение в архив кадровых документов по истечении сроков хранения.

3.9. Проведение аттестации работников административно-хозяйственного персонала института.

3.10. Осуществление:

3.10.1. Разработка штатных расписаний профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала совместно с бухгалтерией института.

3.10.2. Контроль наличия и своевременной разработки должностных инструкций руководителями структурных подразделений института.

3.10.3. Представления в установленном порядке сведений по установленным формам отчётности в вышестоящие по подчинённости и другие ведомства.

3.10.4. Рассмотрения поступающих обращений по кадровым вопросам, принятия по ним соответствующих решений в пределах своей компетентности и подготовки предложений ректору института.

3.11. Организация работы по документальному оформлению приема, перевода и увольнения работников: прием, учет и обработка заявлений; подготовка трудовых договоров с работниками и изменений к ним; заполнение, хранение, выдача трудовых книжек и других кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Ведение личных дел и личных карточек работников института, другой установленной кадровой документации.

3.13. Оформление и формирование совместно с бухгалтерией соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Ставрополю.

3.14. Составление графиков ежегодных оплачиваемых отпусков, их оформление и учёт использования работниками, оформление различных видов дополнительных отпусков в соответствии с существующим законодательством.

3.15. Подготовка приказов: по назначению, приёму, переводу (перемещению), увольнению работников, отпускам, командировкам и другим кадровым вопросам в соответствии с требованиями трудового законодательства, существующими положениями и инструкциями.

3.16. Подсчёт различных видов стажа (общего трудового, педагогического); выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.17. Оформление и согласование наградных материалов о присвоении почётных званий и награждениях государственными наградами и наградами Ставропольского края.

3.18. Подготовка аналитических, справочных, отчётных и иных материалов по кадровым вопросам.

3.19. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям института по кадровым вопросам.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Участвовать в работе органов управления института при рассмотрении кадровых вопросов.

4.2. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, службами занятости, другими предприятиями и организациями.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Получать от структурных подразделений института документы, необходимые для приёма, а также высвобождения работников при увольнении по инициативе работодателя.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от руководителей структурных подразделений предварительного согласования проектов приказов, инструкций, положений и

других организационно-распорядительных документов, касающихся кадровых вопросов.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Отдел подчиняется непосредственно ректору института.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором института.

5.3. Другие работники отдела назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

5.4. Структура и штатное расписание отдела, изменения к нему, утверждаются ректором института в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций;

- нарушение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела;

- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;

- своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора института;

- некачественное выполнение обязанностей работниками отдела;

- несоблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все работники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.
