

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР**  
**Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького**

№ **02**  
(индекс подразделения)

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора Донецкого  
национального медицинского  
университета им. М. Горького



\_\_\_\_\_ Б. А. Богданов  
» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

Донецк  
2015

 ГВУЗ ДонНМУ	Положение о подразделении	Стр. 2 из 8
ПП 2	(Отдел кадров)	Редакция 02

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется ректору.
- 1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Законами и другими подзаконными актами, действующими на территории Донецкой Народной Республики, Уставом ДонНМУ им. М. Горького, а также приказами и распоряжениями ректора университета.
- 1.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с перспективными и текущими планами университета, планами работы отдела кадров, утвержденными ректором университета.
- 1.4. В состав отдела входят:
  - заместитель ректора по работе с кадрами,
  - ведущие специалисты,
  - старшие инспекторы.
- 1.5. Структуру и численность работников отдела кадров утверждает ректор университета, в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов.
- 1.6. Отдел кадров возглавляет заместитель ректора по работе с кадрами, который назначается и увольняется ректором университета.
- 1.7. На должность заместителя ректора по работе с кадрами назначается лицо с полным высшим образованием соответствующего направления (магистр, специалист), которое имеет стаж работы по управлению персоналом не менее 2-х лет.
- 1.8. Функции работников отдела, квалификационные требования по ним определяются должностными инструкциями, которые утверждаются ректором университета.
- 1.9. На должности работников отдела кадров назначаются лица, квалификационный уровень которых отвечает квалификационным требованиям.
- 1.10. Отдел кадров имеет печать и штамп со своим наименованием. Ответственность за использование печатей и штампов несет заместитель ректора по работе с кадрами.

## 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела кадров есть:

- 2.1. Организация работы по обеспечению университета кадрами специалистов, рабочих и служащих требуемых специальностей и квалификаций, в соответствии с учебными планами, планами по труду и заработной плате, их подбор, изучение и расстановка.
- 2.2. Документальное оформление трудовых отношений.

 ГБУЗ ДонНМУ	Положение о подразделении	Стр. 3 из 8
ПП 2	(Отдел кадров)	Редакция 02

2.3. Осуществление аналитической работы в сфере движения кадров.

### 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Проводить мероприятия по подбору и расстановке кадров, изучать их деловые (профессиональные) и личные качества.
- 3.2. Осуществлять организационную работу по созданию действующего резерва для выдвижения на руководящие должности. Подготавливать и направлять в Министерство здравоохранения документы в соответствии с требованиями действующего законодательства на назначение и согласование кандидатур номенклатуры Министерства, учетно-контрольной номенклатуры должностей.
- 3.3. Анализировать причины текучести кадров, состояние трудовой дисциплины, готовить предложения руководству университета по выявленным недостаткам, по укреплению трудовой дисциплины и выполнению Правил внутреннего распорядка.
- 3.4. Проводить мероприятия по адаптации новых работников.
- 3.5. Анализировать состав персонала по специальностям, образованию, возрасту, по наличию ученых степеней и званий, стажу работы.
- 3.6. Рассматривать представления и другие документы, поданные структурными подразделениями, о поощрении сотрудников, готовить соответствующие документы для представления в соответствующие государственные органы и Министерство здравоохранения.
- 3.7. Готовить и направлять в соответствующие органы статистическую и иную отчетность по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.
- 3.8. Готовить проекты приказов ректора университета о приеме на работу, переводах на другую должность, увольнении с работы, смене фамилии, имени, отчества, о предоставлении отпусков, командировании сотрудников, поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий, проводить их регистрацию, формировать дела, соответственно номенклатуре и обеспечивать их текущее хранение.
- 3.9. Проводить работу по ведению, учету и сбережению трудовых книжек.
- 3.10. Формировать личные дела сотрудников и обеспечивать их сохранность.
- 3.11. Подготавливать и выдавать справки с места работы.
- 3.12. Принимать участие в подготовке проектов коллективного договора, правил внутреннего распорядка.
- 3.13. Принимать участие в разработке штатного расписания, готовить приказы на введение штатного расписания и о внесении изменений в штатное расписание.
- 3.14. Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений по вопросам подготовки должностных инструкций.
- 3.15. Организовывать в университете работу по разъяснению применения законодательства о труде, внутренних нормативных документов.

 ГВУЗ ДонНМУ	Положение о подразделении	Стр. 4 из 8
ПП 2	(Отдел кадров)	Редакция 02

Проверять материалы, представленные для наложения дисциплинарного взыскания и, при необходимости, проводить дополнительную проверку по фактам нарушения трудовой дисциплины.

- 3.16. Рассматривать обращения сотрудников университета по вопросам соблюдения норм законодательства о труде.
- 3.17. Осуществлять в установленном порядке передачу дел отдела кадров в архив.
- 3.18. Осуществлять подготовку графиков ежегодных отпусков и контролировать их исполнение.
- 3.19. Осуществлять подготовку документов для назначения пенсий сотрудникам университета.
- 3.20. Представлять в соответствующие органы заявки на потребность в специалистах с высшим и средним специальным образованием.
- 3.21. Обеспечивать выполнение политики и целей университета в области качества.
- 3.22. Принимать участие в мероприятиях по разработке и внедрению СМК в ДонНМУ им. М. Горького.
- 3.23. Поддерживать надлежащее состояние СМК в работе отдела.

#### 4. ПРАВА

Для исполнения возложенных на него заданий и функций отдел кадров имеет право:

- 4.1. Представлять университет в органах исполнительной власти, перед Министерством здравоохранения в вопросах, которые входят в компетенцию отдела кадров, в том числе и при рассмотрении трудовых споров.
- 4.2. Проверять и контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и требований законодательства о труде.
- 4.3. Получать от структурных подразделений университета информацию (документы), необходимую для исполнения возложенных на отдел функций.
- 4.4. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях по вопросам кадровой работы.
- 4.5. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию работы с кадрами и социальных программ.
- 4.6. Направлять представления (ходатайства) ректору университета о поощрении работников, которые достигли высоких показателей при выполнении своих обязанностей.

 ГВУЗ ДонНМУ	Положение о подразделении	Стр. 5 из 8
ПП 2	(Отдел кадров)	Редакция 02

- 4.7. Представлять ректору университета служебные записки о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, которые нарушают трудовую дисциплину, законодательство о труде.
- 4.8. Принимать участие и подавать свои предложения при подготовке штатного расписания, а так же внесении изменений в штатное расписание.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.
- 5.2. На заместителя ректора по работе с кадрами возлагается персональная ответственность за:
- Организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
  - Организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - Соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой и производственной дисциплины;
  - Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела кадров;
  - Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
  - Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.
- 5.3. Заместитель ректора по работе с кадрами и работники отдела кадров несут персональную ответственность за:
- Нарушения норм законодательства о труде при принятии ими решений по работе с персоналом.
  - Неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных этим положением и должностными инструкциями.
  - Предоставление недостоверной информации и несвоевременную подготовку к представлению в соответствующие инстанции установленных отчетов и сведений о работе.
  - Нарушение требований по обеспечению конфиденциальной информации о сотрудниках.
  - Несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства университета.

 ГВУЗ ДонНМУ	Положение о подразделении	Стр. 6 из 8
ПП 2	(Отдел кадров)	Редакция 02

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ДонНМУ**

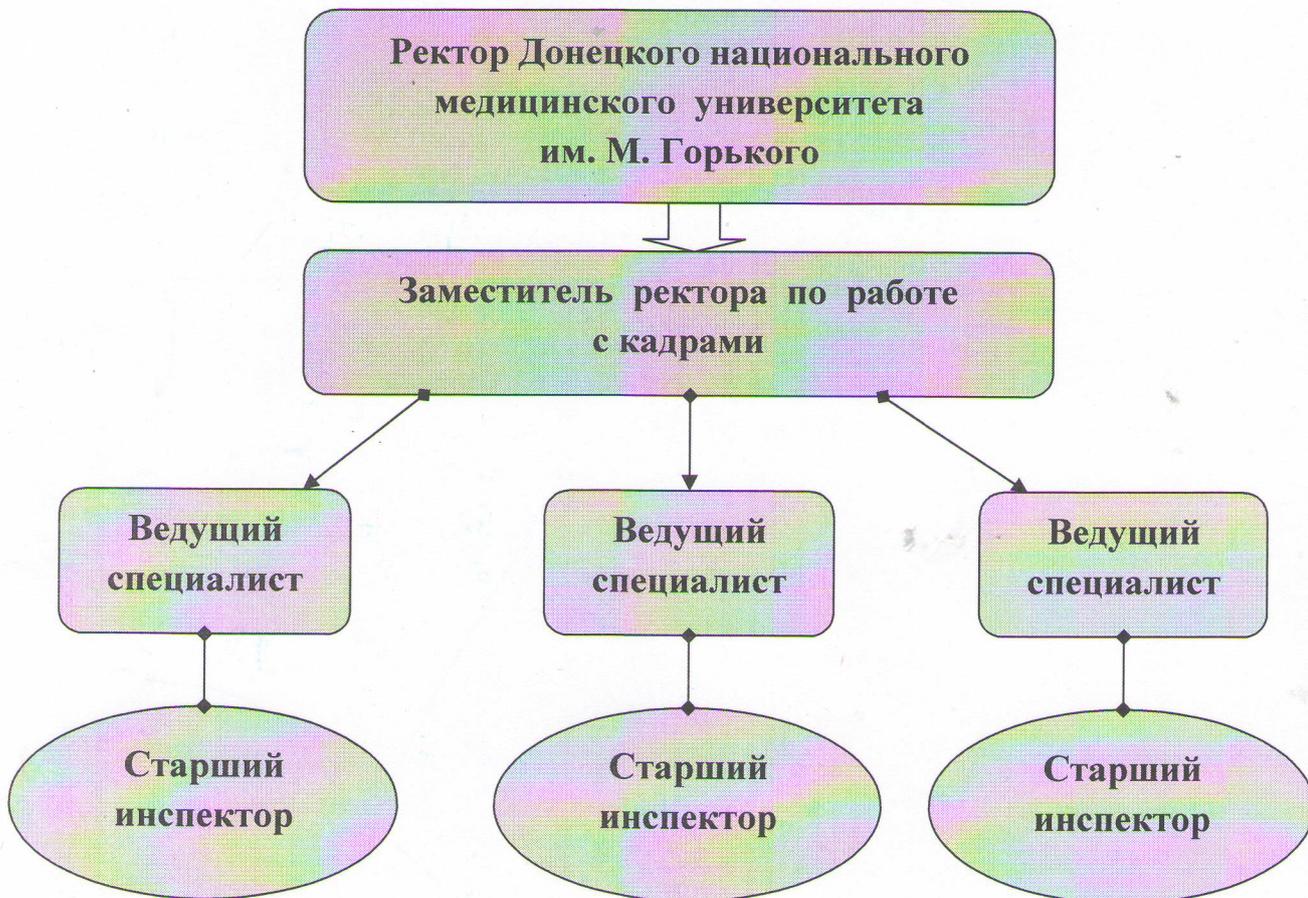
Отдел кадров взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:
  - подбора, расстановки кадров,
  - разработки стратегии в области управления персоналом и кадровой политики.
- 6.2. С планово-финансовым отделом и бухгалтерией по вопросам:
  - разработки штатного расписания и внесения в него необходимых изменений,
  - подготовки документов для оформления пенсионных дел, справок с места работы и заработной платы,
  - подготовки проектов приказов о приеме на работу, переводах, установлении окладов, увольнении, выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск,
  - передачи для оплаты листов временной нетрудоспособности.
- 6.3. С юридическим отделом – по вопросам соблюдения законодательства о труде.

 ГВУЗ ДонНМУ	Положение о подразделении	Стр. 7 из 8
ПП 2	(Отдел кадров)	Редакция 02

### ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

1. Структура и штатная численность отдела кадров утверждается ректором ДонНМУ им. М. Горького.



Зам. ректора по работе  
с кадрами

Колотилко О.Ю. (ФИО)  (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)

Начальник юридического  
отдела

Литовченко Н.Ф. (ФИО)  (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)

Начальник отдела  
управления качеством

Аннулина С.В. (ФИО)  (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)

 ГБУЗ ДонНМУ	Положение о подразделении	Стр. 8 из 8
ПП 2	(Отдел кадров)	Редакция 02

Лист выдачи копий

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Роспись о получении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			