

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(Томский НИМЦ)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Томского НИМЦ,

В.А. Степанов

» 01 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации взаимодействия с другими структурными подразделениями Центра и иными учреждениями и организациями, порядок создания, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Центра, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного Фонда Российской Федерации, иным действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Центра, настоящим Положением.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

2. Задачи Отдела

2.1. Разработка кадровой политики, осуществление методического руководства и координация деятельности кадровых служб Центра по вопросам совершенствования процессов управления, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

2.2. Комплектование Центра кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Центра, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров.

2.4. Ведение кадрового делопроизводства.

2.5. Осуществление воинского учета.

2.6. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3. Функции отдела

3.1. Разработка и своевременная актуализация локальных нормативных актов Центра по кадровым вопросам, подготовка проектов положений, должностных инструкций, распорядительных документов и пр.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений, внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приема, увольнения, перемещения работников.

3.4. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, иных видов отпусков (без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком и пр.).

3.5. Оформление и учет командировочных документов.

3.6. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации работников.

3.7. Планирование и организация аттестации работников на соответствие занимаемым должностям, участие в анализе результатов аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.8. Участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников.

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.11. Участие в разработке штатного расписания и структуры Центра.

3.12. Осуществление воинского учета.

3.13. Переписка с вышестоящими инстанциями, сторонними организациями и гражданами по кадровым вопросам.

3.14. Предоставление всех видов отчетности (Пенсионный фонд ФР, Росстат, вышестоящие инстанции, сторонние организации).

3.15. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.

3.16. Ведение табелей учета рабочего времени.

3.17. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.18. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.19. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.20. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.21. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.22. Ведение текущего делопроизводства, оформление дел, законченных делопроизводством, осуществление архивной работы (выдача справок, копий, подготовка ответов на запросы и пр.)

3.23. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.24. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.25. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

4. Структура и кадровый состав Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

4.2. Структуру, штатное расписание и количественный состав Отдела утверждает директор Центра, исходя из объема работы, специфики и сложности стоящих задач, условий и особенностей работы, по представлению начальника отдела, согласованным с планово-экономическим отделом и отделом бухгалтерского учета.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

4.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.

5. Права и ответственность Отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися его деятельности;

5.1.2. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности Отдела;

5.1.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.4. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по кадровым вопросам;

5.1.5. принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой Отдела;

5.1.6. запрашивать от руководителей и специалистов других структурных подразделений Центра информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций, получать и пользоваться ими;

5.1.7. привлекать работников Центра к работе над решением поставленных перед Отделом задач;

5.1.8. представлять интересы Центра и отдела в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел функций.

5.2. Ответственность Отдела:

5.2.1. ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2.2. ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

5.2.3. начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за:

ненадлежащее и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
несоблюдение работниками режима конфиденциальности;
несоблюдение правил охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности, гигиены труда и меры радиационной, пожарной безопасности при эксплуатации помещений, оборудования и аппаратуры на рабочем месте.

5.3. Права и обязанности работников Отдела регламентируются законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра и иными учреждениями и организациями

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

6.2. Для обеспечения своей деятельности Отдел вправе требовать от других подразделений, а также их работников, выполнения действий, необходимых для эффективного функционирования Отдела.

6.3. Отдел взаимодействует с государственными учреждениями, общественными российскими и международными организациями, ассоциациями, консорциумами и коммерческими структурами, а также другими заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся выполнения совместных работ.

7. Реорганизация и ликвидация Отдела

7.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по экономике
и общим вопросам



В.И. Лебедько

Начальник юридического отдела



В.В. Розанова