

**Положение об отделе кадрового и административного обеспечения
Клинической больницы СОГМА государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового и административного обеспечения Клинической больницы СОГМА государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – отдел кадрового и административного обеспечения) является структурным подразделением Клинической больницы СОГМА государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Клиническая больница СОГМА).

1.2. Отдел кадрового и административного обеспечения непосредственно подчиняется ректору, проректору по лечебной работе государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия) и главному врачу Клинической больницы СОГМА.

1.3. Отдел кадрового и административного обеспечения возглавляет начальник отдела кадрового и административного обеспечения.

1.4. Работники отдела кадрового и административного обеспечения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.5. Отдел кадрового и административного обеспечения в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии, настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадрового и административного обеспечения утверждает ректор Академии, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Клинической больницы СОГМА, по представлению главного врача Клинической больницы СОГМА и согласованию с проректором по лечебной работе Академии.

2.2. Отдел кадрового и административного обеспечения может иметь в своем составе структурные подразделения, положения о которых утверждаются

ректором Академии, а распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником отдела кадрового и административного обеспечения.

3. Задачи

На отдел кадрового и административного обеспечения возлагаются следующие задачи:

3.1. Правовое обеспечение деятельности Клинической больницы СОГМА по вопросам трудового законодательства.

3.2. Правовая защита интересов сотрудников Клинической больницы СОГМА по вопросам трудового законодательства.

3.3. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Клинической больницы СОГМА по вопросам трудового законодательства Российской Федерации.

3.4. Комплектование структурных подразделений Клинической больницы СОГМА кадрами в соответствии с профилем подразделений и предъявляемыми законодательством требованиями к профессиональной подготовке сотрудников.

3.5. Организация работы по укреплению трудовой дисциплины и контроль за рациональным использованием рабочего времени.

4. Функции

Отдел кадрового и административного обеспечения выполняет следующие функции:

4.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников Клинической больницы СОГМА в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами Академии.

4.2. Проверку соответствия закону представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Клинической больницы СОГМА, их развитии и движении.

4.4. Подготовку необходимых материалов для квалификационных, аттестационных комиссий.

4.5. Оформление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.6. Подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Клинической больницы СОГМА.

4.7. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков работников Клинической больницы СОГМА.

4.8. Анализ причин текучести кадров, разработку мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

4.9. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.10. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа.

4.11. Внесение в трудовые книжки сведений о приеме, переводе, увольнении, поощрениях и награждениях работников Клинической больницы СОГМА.

4.12. Подготовку документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

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

4.14. Подготовку материалов для представления персонала Клинической больницы СОГМА к поощрениям.

4.15. Подготовку материалов по привлечению работников Клинической больницы СОГМА к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

5. Права

Отдел кадрового и административного обеспечения имеет право:

5.1. Ежегодно планировать и осуществлять собственную деятельность.

5.2. Требовать и получать от администрации и структурных подразделений Клинической больницы СОГМА материалы и информацию, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела кадрового и административного обеспечения, и вносить предложения руководству Клинической больницы СОГМА по совершенствованию своей работы.

5.4. Принимать участие во внедрении передового опыта работы и научных разработок в деятельность отдела кадрового и административного обеспечения.

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Клинической больнице СОГМА, по вопросам деятельности отдела кадрового и административного обеспечения и совершенствования контроля качества оказываемой медицинской помощи.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадрового и административного обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Клинической больницы СОГМА.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций, стоящих перед отделом кадрового и административного обеспечения, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадрового и административного обеспечения.

7.2. На начальника отдела кадрового и административного обеспечения возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности отдела кадрового и административного обеспечения по выполнению возложенных на него задач и функций;

соблюдение работниками отдела кадрового и административного обеспечения Правил внутреннего трудового распорядка в Академии и производственной дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадрового и административного обеспечения, и соблюдение правил пожарной безопасности; подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадрового и административного обеспечения в соответствии с их квалификацией; соблюдение основ медицинской этики и деонтологии.

7.3. Ответственность работников отдела кадрового и административного обеспечения устанавливается согласно должностным инструкциям.

7.4. Работники отдела кадрового и административного обеспечения несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Клинической больнице СОГМА при исполнении своих должностных обязанностей.