



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
АГЕНТСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»  
(ГОУ ВПО СОГМА Росздрава)

ПРИКАЗ

29.08.2008

№ 783

г. Владикавказ

Об утверждении Положения об отделе кадров государственного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального  
агентства по здравоохранению и социальному развитию»

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Караеву Р.И., начальника отдела кадров.

Ректор,  
профессор

  
ВЗРНО:  
заведующий общим отделом



Т. Гатагонова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее - отдел кадров) является самостоятельным структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее - Академия), создается и ликвидируется приказом Академии.

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору Академии и проректору по общим вопросам Академии.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Академии.

1.4. Начальник отдела кадров имеет заместителя отдела кадров.

1.5. Заместитель начальника отдела кадров и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Академии.

1.6. Отдел кадров имеет печати и штампы со своим наименованием.

1.7. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; уставом и локальными нормативными актами Академии; настоящим положением.

### 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор по представлению начальника отдела кадров и согласованию с проректором по общим вопросам Академии.

2.2. Отдел кадров может иметь в своем составе структурные подразделения.

2.3. Положения о структурных подразделениях отдела кадров утверждаются начальником отдела, а распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется руководителями структурных подразделений.

### 3. Задачи

На отдел кадров возлагаются следующие задачи:

3.1. Подбор и расстановка кадров совместно с руководством Академии и руководителями структурных подразделений в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников Академии. Организация и проведение подготовки и повышение квалификации кадров.

3.3. Создание резерва кадров на руководящие и материально-ответственные должности.

3.4. Учёт кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.

#### 4. Функции

4.1. Отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках её удовлетворения.

4.1.2. Обеспечение Академии кадрами, требующих профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии.

4.1.3. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений, подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приёме на работу и другой необходимой кадровой документации.

4.1.4. Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, Положениями, инструкциями и приказами Академии.

4.1.5. Обеспечение учета личного состава Академии.

4.1.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

4.1.7. Подготовка материалов для представления работников Академии к поощрениям.

4.1.8. Подготовка материалов по привлечению работников Академии к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.1.9 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.1.10. Выдача справок о работе в Академии, занимаемой должности.

4.1.11 Составление графиков отпусков, учёт, использование работниками Академии графиков отпусков и дополнительных отпусков.

4.1.12. Оформление и учёт командировок.

4.1.13. Табельный учёт.

4.1.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Академии и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в Академии.

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

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

#### 5. Права

5.1. Отдел кадров имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Академии и докладывать об этих нарушениях ректору для привлечения виновных к ответственности.

5.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по кадровым вопросам.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам получения:

приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования; характеристик на работников;

объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

предложений по составлению графиков отпусков;

решений о поощрении работников Академии;

копии приказов о приеме, перемещении и увольнении;

утвержденных графиков отпусков.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности отдела кадров и выполнение возложенных на него задач и функций;

организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

соблюдение за сохранность принятых в работу документов;

соблюдение работниками отдела кадров трудовой и производственной дисциплины, обеспечения сохранности имущества, находящихся в отделе кадров и соблюдения правил пожарной безопасности.

7.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Академии обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.