

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР СУДЕБНО–МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России)**

125284, Москва, ул. Поликарпова, д. 12/13, тел/факс +7 (495) 945-00-97, E-mail: mail@rc-sme.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «РЦСМЭ»
Минздрава России

_____ И.Ю. Макаров

« 01 » ____ декабря ____ 2021 г.
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
(ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности отдела кадров (далее - отдел) Федерального государственного учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением в составе Учреждения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Директора Учреждения

1.4. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Отдел кадров имеет в своем составе:

- начальника отдела,
- ведущий специалиста по кадрам,

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- локальными нормативными актами;
- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- Настоящим положением.

1.7. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты предприятия;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития предприятия;
- кадровая политика и стратегия предприятия;
- порядок определения перспективной и текущей потребности предприятия в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну предприятия.

1.8. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, назначаемый на эту должность приказом Директора Учреждения. Начальник отдела действует в соответствии с должностными обязанностями и должностной инструкцией, утверждаемыми в установленном порядке. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Учреждения или

его заместителю, в последнем случае издается приказ о его переподчинении, и заместителю директора по безопасности и кадрам.

1.9. В случае отсутствия начальника отдела руководство Отделом осуществляется лицом, исполняющим обязанности начальника отдела в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.Цели и задачи

2.1. Разработка кадровой политики и стратегии Учреждения.

2.2. Формирование документооборота в отделе кадров в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Учреждения.

2.3. Комплектование Учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

2.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

2.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

2.7. Информирование работников внутри Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

2.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Учреждения.

2.10. Учет личного состава.

2.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек; оформление трудовой деятельности в электронном виде.

2.13. Ведение установленной документации по кадрам.

2.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

2.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Учреждения.

2.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

2.19. Организация проведения аттестации работников Учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

2.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

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

2.22. Выдача справок о работе в Учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы.

2.23. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

2.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

2.25. Оформление и учет командировок.

2.26. Оформление, учет и передача данных в ФСС листов нетрудоспособности.

2.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

2.28. Анализ текучести кадров.

2.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

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

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

2.32. Содействие в организации и оформлении всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.33. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Центра.

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

2.35. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

2.36. Военский учет призывников и военнообязанных, работающих в Центре. Ведение воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе.

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

2.38. Составление и предоставление отчетности данных по требованию организаций и Минздрава России в соответствии с действующим законодательством.

2.39. Защита персональных данных сотрудников, хранящихся в отделе кадров Учреждения.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

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

3. Права и полномочия

Отдел кадров имеет право:

3.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3.3. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

3.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

3.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам.

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны Учреждения и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на ее авторитет.

4.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

4.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Организация работы.

5.1. Режим работы отдела кадров определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленным в Учреждении.

5.2. Контроль и проверка деятельности, оценка качества выполнения отделом кадров своих функций осуществляется начальником отдела.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения

6.1. В ходе выполнения своих задач и функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения - по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4fae6181
Кому выдан: Макаров
Действителен: с 08.12