



Министерство здравоохранения  
Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО  
Минздрава России)

Директор ИГМАПО -  
филиала ФГБОУ ДПО  
РМАНПО Минздрава  
России

Профессор

Шпрах В.В.

М.П.

29 ноября 2018 г.

ПП.1-ПСП.1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Отдела кадров ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее – ИГМАПО).
- 1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ИГМАПО, осуществляющий организацию и ведение кадровой работы.
- 1.3. Отдел кадров возглавляет начальник.
- 1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности руководителя кадровой службы не менее 3 лет.
- 1.5. Возложение обязанностей работников Отдела кадров во время их отсутствия осуществляется на основании предложений начальника Отдела кадров приказом Директора ИГМАПО.
- 1.6. Отдел кадров непосредственно подчиняется Директору ИГМАПО.
- 1.7. Начальник Отдела кадров и другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом Директора ИГМАПО.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными Директором ИГМАПО.
- 1.9. Структура и штатное расписание Отдела кадров утверждаются Директором ИГМАПО.
- 1.10. Для выполнения функций и реализации поставленных задач Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИГМАПО.
- 1.11. Отдел кадров имеет круглую печать и штамп с наименованием учреждения, ответственным за хранение печати назначается начальник Отдела.





1.12. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, международными договорами, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, решениями Учёного совета ИГМАПО, правовыми актами Директора ИГМАПО и настоящим Положением.

1.13. Место нахождения Отдела кадров: г.Иркутск, мкр.Юбилейный 100.

## 2. Функциональные обязанности

2.1. Осуществление совместно с руководителями структурных подразделений подбора и расстановки педагогических кадров, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, работы по приёму, перемещению и увольнению всех категорий работников, а также подготовка проектов соответствующих документов.

2.2. Подготовка необходимых материалов и документов на работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, избранных по конкурсу в соответствии с Положением о порядке замещения вакантных должностей научно-педагогических работников, подготовка проектов приказов о назначении на должность сотрудников, избранных или переизбранных по конкурсу, а также всех необходимых материалов для заключения с ними трудовых договоров.

2.3. Ведение в установленном порядке личных дел на работников структурных подразделений ИГМАПО.

2.4. Ведение персонального учёта работников ИГМАПО, своевременное внесение изменений и дополнений в их учётные данные.

2.5. Организация работы по подготовке соответствующих документов о присвоении работникам квалификационных категорий.

2.6. Подготовка проектов приказов в отношении работников об изменении им оплаты труда в связи с присвоением учёных званий, степеней и почётных званий, внесение в личные дела и учётные документы соответствующих изменений и дополнений.

2.7. Оказание помощи руководителям структурных подразделений в укреплении трудовой дисциплины, соблюдении требований трудового законодательства.

2.8. Ведение, хранение и учёт трудовых книжек работников структурных подразделений.

2.9. Составление и ведение графика отпусков, учёт предоставления отпусков работникам ИГМАПО. Подготовка проектов приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков.

2.10. Оформление и учёт служебных командировок работников ИГМАПО.

2.11. Подготовка проектов служебных документов Директора ИГМАПО по кадровым вопросам и служебным командировкам.





- 2.12. Осуществление своевременного исчисления трудового, страхового и непрерывного стажа работы работников для установления размеров пособия по социальному страхованию по временной нетрудоспособности, а также при уходе на пенсию.
- 2.13. Ведение в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации индивидуального (персонифицированного) учёта сведений обо всех работниках, на которых распространяется государственное пенсионное страхование.
- 2.14. Оформление заявок для получения работниками пропусков, а также соответствующих справок по обращениям работников ИГМАПО.
- 2.15. Организация воинского учёта работников, ординаторов и аспирантов, пребывающих в запасе и лиц, призывного возраста, представлений необходимых сведений в военные комиссариаты субъектов Российской Федерации.
- 2.16. Оформление бронирования работников ИГМАПО, пребывающих в запасе.
- 2.17. Оформление документов на работников ИГМАПО в связи с представлением их к награждению государственными и ведомственными наградами.
- 2.18. Подготовка проектов приказов Директора ИГМАПО о поощрении работников.
- 2.19. Подготовка материалов по вопросам привлечения работников к материальной дисциплинарной ответственности.
- 2.20. Подготовка предусмотренной статистической отчётности, а также оригиналов, выписок, копий документов для представления её в установленном порядке в соответствующие органы.
- 2.21. Своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела кадров.
- 2.22. Обеспечение защиты персональных данных работников, их обработки, хранения и порядка передачи.
- 2.23. Заполнение и учёт листков нетрудоспособности работников ИГМАПО.
- 2.24. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности.
- 2.25. Формирование кадрового резерва.
- 2.26. Планирование и организация мероприятий по обучению работников ИГМАПО.
- 2.27. Организация коллективных переговоров с представителями работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами и подготовка необходимых документов по вопросам, отнесённых к компетенции Отдела кадров.
- 2.28. Подготовка и передача кадровых документов в архив ИГМАПО, согласно номенклатуре документов Отдела кадров.
- 2.29. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 2.30. Ведение документации по учёту и движению персонала.
- 2.31. Сбор и анализ информации о потребностях ИГМАПО в персонале.
- 2.32. Осуществление в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации деятельности по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.
- 2.33. Организация и проведение оценки и аттестации персонала.





- 2.34. Участие в проведении внутренних аудитов в ИГМАПО.  
2.35. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.  
2.36. Отдел кадров выполняет также иные функции, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, решениями Директора ИГМАПО.

### 3. Функции и полномочия

- 3.1. Обеспечивать соблюдение требований правовых актов Российской Федерации и ИГМАПО при работе с персоналом.  
3.2. Осуществлять деятельность по обеспечению персоналом структурных подразделений.  
3.3. Документационное обеспечение работы с персоналом.  
3.4. Организовывать и вести военно-учётную работу.  
3.5. Проводить анализ состояния трудовой дисциплины и обеспечивать персоналом ИГМАПО.  
3.6. Подготавливать в сроки, определённые правовыми актами Российской Федерации, установленной отчётности, другие справочно-информационные данные.  
3.7. Ведение деятельности по оценке и аттестации персонала.  
3.8. Организовывать деятельность по обучению, адаптации и стажировки персонала ИГМАПО.  
3.9. Организовывать разработку и внедрение корпоративной социальной политики в ИГМАПО.  
3.10. Организовывать разработку и реализацию системы операционного управления персоналом ИГМАПО.  
3.11. Требовать от руководителей структурных подразделений информацию о работе с кадрами, а также другие материалы, касающиеся комплектования, расстановки, использования и оценки деятельности подчиненных работников.  
3.12. Давать разъяснения и указания подразделениям и службам академии по вопросам относящимся к компетенции отдела.  
3.13. Проверять и анализировать состояние работы с кадрами в подразделениях, отделах и службах, давать рекомендации по ее улучшению.  
3.14. Вызывать в установленном порядке в отдел кадров работников академии при их назначении и перемещении, а также по другим вопросам, относящимся к деятельности отдела.  
3.15. Представительствовать от имени учреждения в государственных, общественных, учебных учреждениях по кругу своих обязанностей.  
3.16. Участвовать в разработке и совершенствовании структуры управления академии, штатного расписания структурных подразделений, положений об оплате труда и материальном стимулировании работников.  
3.17. Участвовать в различного рода совещаниях, проводимых директором и руководителями структурных подразделений, связанных с кадровыми вопросами.





3.18. Совместно с юрисконсультom и инженером по охране труда контролировать исполнение на местах трудового законодательства и нормативов по организации охраны труда.

#### 4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

4.1. Со всеми структурными подразделениями ИГМАПО по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. С юрисконсультom - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

4.3. С управлением финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета - по вопросам оплаты труда, а также при составлении приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

4.4. С отделом информационных технологий - по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатацией и ремонтом, по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, размещенных в информационных системах ИГМАПО.

4.5. С отделом высшего образования - по вопросам оформления документов при зачислении и отчислении учащихся в ординатуру, аспирантуру, предоставления академических отпусков.

4.6. С ученым секретарем по вопросам проведения конкурса на замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

4.7. С военными комиссариатами города Иркутска и Иркутской области по вопросам военного учета и бронирования сотрудников ИГМАПО, пребывающих в запасе.

4.8. С центром занятости населения г.Иркутска, со средствами массовой информации по вопросам подбора персонала необходимой специальности и квалификации в подразделения ИГМАПО.

4.9. С пенсионным фондом г. Иркутска по Свердловскому району по вопросам оформления пенсионных страховых свидетельств, ежемесячных отчетов в пенсионный фонд по работающему персоналу ИГМАПО, ответов на персональные запросы.

4.10. С Иркутской областной поликлиникой по вопросам организации и проведения предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров.

#### 5. Распределение ответственности

5.1. Работники Отдела кадров несут ответственность:

- За выполнение возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных данным положением.

- За правильность применения положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов, касающихся работы с кадрами.

- За качество и своевременность подготовленных Отделом документов.

- За своевременное замещение вакантных должностей руководящего состава и укомплектование структурных подразделений специалистами.

- За подготовку и исполнение приказов по личному составу: прием, перевод, увольнение.

- За точность и достоверность данных в документах персонального учета личного состава и в статистической отчетности по кадрам.



*ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России*

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ИГМАПО - филиала ФГБОУ  
ДПО РМАНПО Минздрава России**

ПП.1-ПСП.1

- За соблюдение правил хранения оргтехники, учетных и других служебных документов.
- За своевременное разрешение вопросов по заявлениям работников ИГМАПО, касающихся кадровой работы.
- За обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- За соответствие действующему законодательству визируемых и изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2. Должностные лица Отдела кадров в установленном порядке несут ответственность за своевременное и качественное исполнение функций и задач, возложенных на них настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Положением о ИГМАПО, локальными правовыми актами ИГМАПО.

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник отдела кадров

« 19 » ноября 2018 г.



Преина Е.И.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора  
по науке и развитию

« 20 » ноября 2018 г.



Протасов К.В.

Заместитель директора по административно-  
хозяйственной работе

« 20 » ноября 2018 г.



Капорский Г.И.

Заместитель директора по учебной работе

« 20 » ноября 2018 г.



Горбачева С.М.

Начальник управления финансово-  
экономического планирования и  
бухгалтерского учета

« 21 » ноября 2018 г.



Толстикова И.А.

Заместитель начальника управления  
финансово-экономического планирования и  
бухгалтерского учета

« 21 » ноября 2018 г.



Анисимова В.Ф.

Юрисконсульт

« 20 » ноября 2018 г.



Буга Д.А.